



---

# **Formazione**

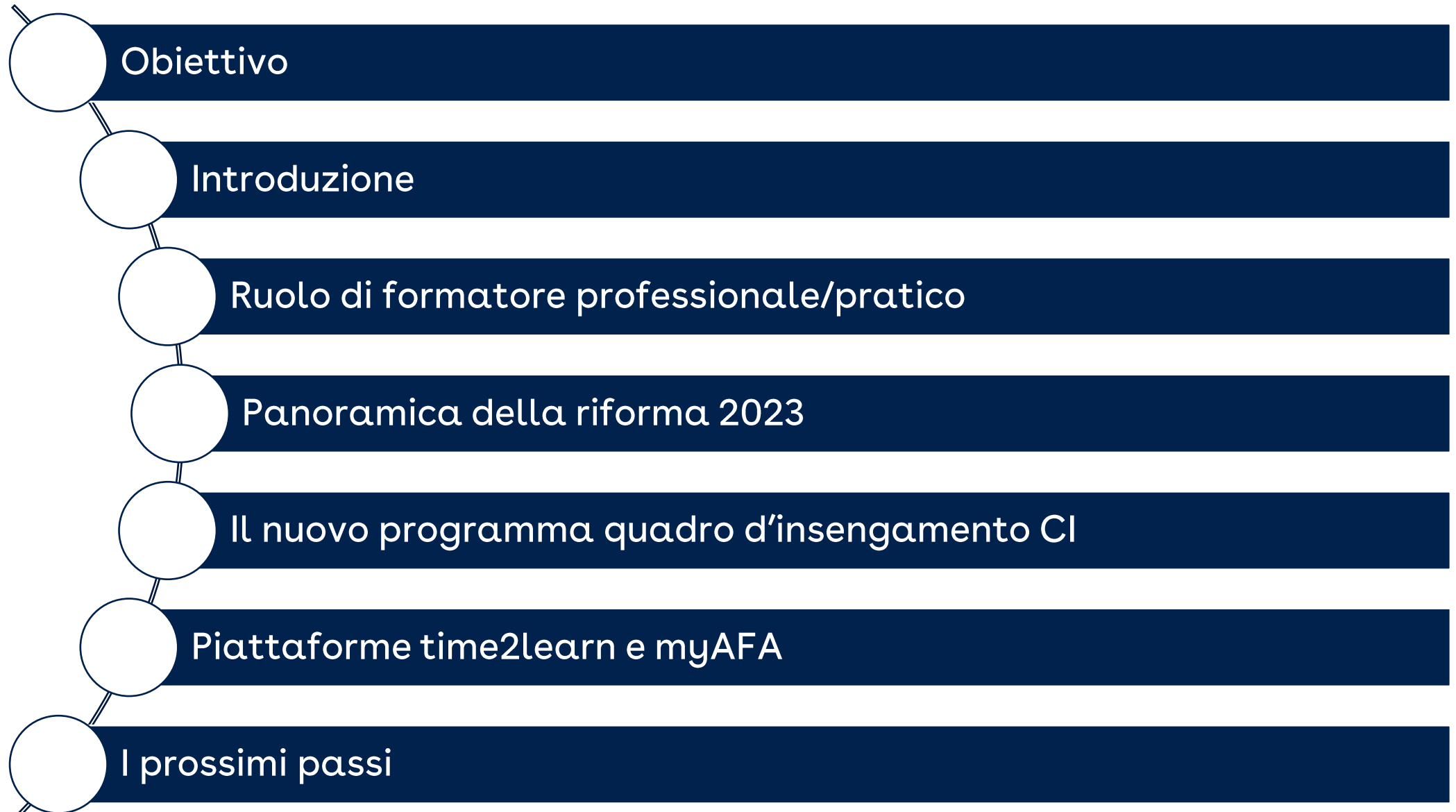
## **Modulo di base - riforma della formazione commerciale di base 2023**

**8 maggio 2023**



8 maggio 2023

# Panoramica



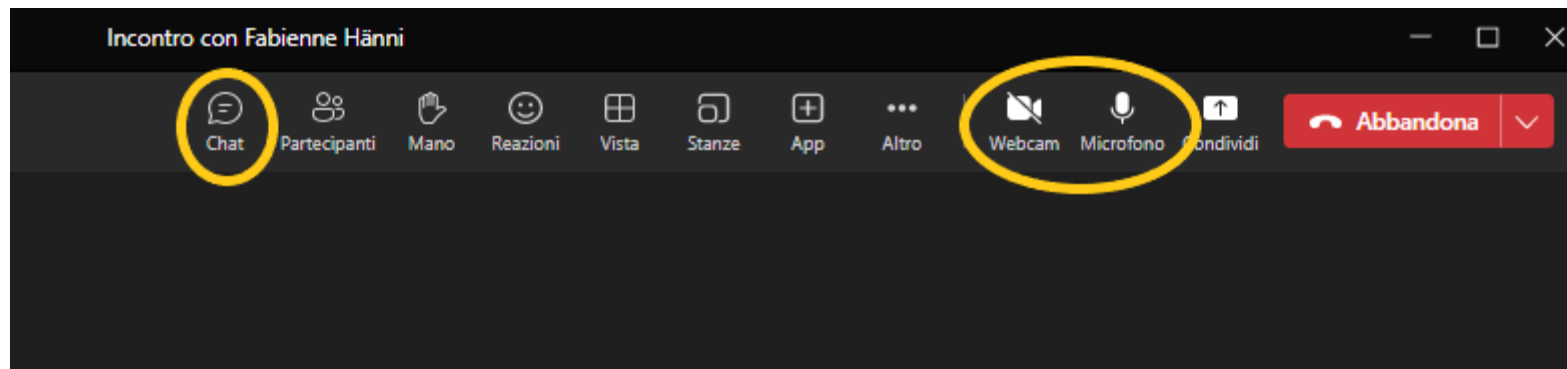
---

# Introduzione

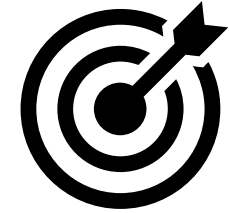
# Alcune note sul formato

- Evento online
- Sarà registrato - L'evento migliore sarà pubblicato successivamente
- Porre domande via chat → Flusso in una FAQ, che sarà depositata sul nostro sito web
- Attivate il silenziamento

## Funzioni nel Teams



# Obiettivo



I partecipanti

- può elencare gli elementi della nuova formazione commerciale di base AFC.
- conoscono la panoramica della formazione e possono assegnare correttamente i compiti ai singoli luoghi di apprendimento.
- conoscono gli strumenti di implementazione centrali per il luogo di apprendimento azienda e sono in grado di implementarli in modo adeguato.
- possono descrivere correttamente il significato del programma di formazione e gli strumenti di attuazione centrali da questo luogo di apprendimento.
- possono descrivere correttamente le funzioni delle piattaforme di formazione time2learn e myAFA.
- riflettono sul proprio ruolo nel accompagnare l'apprendimento auto-organizzato.

---

**Il vostro ruolo di formatori  
professionali/pratici**

# Il mio ruolo di formatore professionale e pratico (1/2)

## Quattro ruoli diversi nella formazione professionale - con atteggiamenti differenti

### Il ruolo di leadership

- Guido i miei apprendisti e perseguo con loro obiettivi concreti in modo strutturato.
- Offro le mie conoscenze e la mia esperienza per risolvere i problemi.
- Il mio obiettivo è raggiungere un traguardo intermedio in modo efficiente e avere un'idea del "come".

### Il ruolo del formatore

- Insegno ai miei apprendisti metodi e concetti per raggiungere il loro obiettivo.
- Gli apprendisti utilizzano le nuove conoscenze acquisite in modo indipendente e le mettono in pratica.
- Il mio obiettivo è trasmettere le conoscenze e lasciare la responsabilità dell'implementazione.

### Ruolo di accompagnatore

- Sostengo i miei apprendisti da vicino e do loro spazio nei momenti di difficoltà.
- Sono empatica e attenta ai miei apprendisti e li aiuto ad accettare le cose.
- Il mio obiettivo è quello di condividere le situazioni difficili e di essere presente per gli apprendisti.

# Il mio ruolo di formatore professionale e pratico (2/2)

## Quattro ruoli diversi nella formazione professionale - con atteggiamenti differenti

### Ruolo di coach

- Utilizzo i punti di forza dei miei apprendisti e li espando in base al loro livello di formazione.
- Fornisco un quadro di riferimento per gli apprendisti, accompagnando il processo e fornendo linee guida.
- I contenuti per lo sviluppo professionale e personale sono sviluppati dagli stessi apprendisti.
- Il mio obiettivo è far sì che gli apprendisti sviluppino la loro indipendenza e fiducia in se stessi.



---

# **Panoramica della riforma 2023**

# I cambiamenti più importanti nella panoramica

Omissione delle SAL e UP



Lavori pratici con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali.

## **6 note relative all'insegnamento professionale = 1 per semestre:**

L'attenzione si concentra sulla valutazione dello sviluppo delle competenze professionali, che viene generata semestre per semestre con l'aiuto di un colloquio di qualificazione.

## **Ambienti di apprendimento digitali**

- **Formazione in azienda (time2learn):** Include i compiti pratici, le griglie delle competenze, la documentazione di apprendimento, gli strumenti di valutazione e il rapporto di formazione.
  - **CI (myAFA):** ambiente di apprendimento per CI
  - **Scuola professionale:** la piattaforma dipende dalla scuola

**Esame finale "orale" di 50 minuti**  
Omissione dell'esame finale scritto

# Il mondo del lavoro è cambiato

## Megatendenze












- Digitalizzazione
- Automazione/Robotica
- Cambiamento demografico
- Globalizzazione

## Competenze future

- Mentalità (disponibilità al cambiamento, adattabilità, ecc.)
- Lavoro digitale
- Cooperazione interpersonale
- Centralità del cliente
- Competenza nella risoluzione dei problemi
- Competenze sociali e personali



# Competenze secondo l'Orfo 2023

Campi di competenze op.	Competenze operative					
a. Forme lavorative e organizzative agili	a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali	a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale	a3: Accettare ed elaborare incarichi	a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile	a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni	
b. Interazione in un campo lavorativo interconnesso	b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali	b2: Coordinare le interfacce nei processi aziendali	b3: Partecipare a discussioni tecniche di nature economica	b4: Svolgere compiti di gestione di progetti commerciali ed elaborare di sottoprogetti	b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda	
c. Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale	c2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto 	c3: Documentare, coordinare e attuare processi aziendali 	c4: Realizzare attività di marketing e di comunicazione 	c5: Seguire e controllare processi finanziari	<b>Finanze</b> c6: Elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria
d. Creazione di relazioni con i clienti o i formatori	d1: Accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori 	d2: Condurre di colloqui informativi e di consulenza con i clienti o i fornitori 	d3: Condurre di colloqui di vendita e trattative con i clienti o i fornitori 	d4: Curare le relazioni con i clienti o i fornitori 	<b>Lingua nazionale:</b> d5: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua nazionale	<b>Lingua straniera:</b> d6: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua straniera
e. Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	e1: Utilizzare applicazioni nel settore commerciale 	e2: Ricercare e valutare le informazioni in un ambito economico e commerciale 	e3: Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato 	e4: Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda 	<b>Tecnologia:</b> e5: Installare e gestire tecnologie in ambito commerciale	<b>Tecnologia:</b> e6: Analizzare in azienda grandi quantità di dati riferiti agli incarichi



Copertura solo nella scuola professionale



Opzioni



Obiettivi di valutazione specifici per le assicurazioni

# Quali sono le novità della riforma 2023? (1/2)

## **Cooperazione tra luoghi di apprendimento**

- Competenze operative intersettoriali
- Strumenti di implementazione identici
- Documentazione didattica digitale

## **Forme di apprendimento e contesti di apprendimento**

- Apprendimento auto-organizzato e individualizzato = apprendisti in responsabilità
- Accompagnamento e coaching
- Esperienza nei progetti
- Strumenti digitali

## **Orientamento alla competenza operativa**

- L'attenzione coerente alle competenze operative nei luoghi di apprendimento (azienda, scuola professionale e CI).
- Al termine della formazione, i giovani professionisti sono in grado di agire nella loro professione.
- Le situazioni lavorative centrali sono al centro dell'attenzione (non più materie tipiche della formazione)

# Quali sono le novità della riforma 2023? (2/2)

## **Individualizzazione e flessibilità della formazione**

Interessi e punti di forza degli apprendisti ed esigenze delle aziende formatrici:

- Ambiti a scelta
- Opzioni
- Formazione in parallelo alla maturità professionale

## **Strumenti di implementazione per la pratica**

- Standard minimi per tutti i 19 rami di formazione ed esame
- Sviluppo delle competenze: lavori pratici e griglia delle competenze
- Valutazione delle competenze: colloquio di qualificazione e rapporto sulla formazione, nota relativa all'insegnamento professionale

# Ambiti a scelta della scuola professionale

## **Ambito a scelta A**

Seconda lingua straniera (competenze orali e scritte approfondite)  
Ticino: Inglese

## **Ambito a scelta B**

Lavoro di progetto individuale (comunicazione orale e acquisizione di competenze culturali in una seconda lingua straniera, idem vedi sopra)

L'ambito a scelta è stabilito dalle parti del contratto di tirocinio e viene insegnata durante i primi 4 semestri. La scelta dell'ambito a scelta non è regolata nel contratto di tirocinio. La scuola professionale supporta il processo decisionale "all'inizio del tirocinio".

# Opzioni nel 3° anno di tirocinio

- Sono insegnate nel 3° anno di tirocinio
- Determinazione da parte delle parti del contratto di tirocinio
- L'azienda formatrice supporta gli apprendisti nell'attuazione dell'opzione



## Finanze

Attività di contabilità, contabilità delle retribuzioni, preparazione del bilancio annuale



## Comunicazione nella lingua nazionale (lingua standard)

Effettuare consulenze complesse e colloqui di vendita nella lingua nazionale regionale



## Comunicazione nella lingua straniera

Condurre colloqui di consulenza e di vendita impegnativi nella prima lingua straniera



## Tecnologia

- Impostazione e manutenzione di database e sistemi di gestione dei contenuti.
- Valutare grandi insiemi di dati e preparare i risultati



# Cambio del livello / del contratto di tirocinio

## **Passaggio a impiegata/o di commercio AFC in parallelo alla maturità professionale → Impiegato di commercio AFC**

- Se le prestazioni non sono soddisfacenti, l'apprendista può passare al tirocinio AFC senza ripetere l'anno di tirocinio
- Esistono diversi requisiti cantonali per il percorso inverso

## **Cambiamento Impiegata/o di commercio AFC → Impiegata/o di commercio CFP**

- In caso di ripetute prestazioni insoddisfacenti nel tirocinio AFC e se la qualifica dell'apprendista è a rischio, è possibile ripetere l'anno di tirocinio con l'accordo dell'Ufficio cantonale della formazione professionale.
- Se la ripetizione non è ragionevole, il contratto di tirocinio può essere risolto.
- A seconda dell'azienda formatrice, può essere possibile rimanere nella stessa azienda dopo lo scioglimento e completare il tirocinio con un certificato di tirocinio (CFP) invece di un attestato di tirocinio (AFC).
- Quando si passa da un tirocinio di base AFC di tre anni a un tirocinio di base CFP di due anni, è obbligatorio rescindere il contratto di tirocinio e quindi stipulare un nuovo contratto di tirocinio, poiché il tirocinio CFP è una professione indipendente.

---

# **Strumenti di attuazione aziendale**

# Panoramica degli strumenti - formazione commerciale di base al 2023



Piano di formazione

- Serve a pianificare il tirocinio: incarichi, soggiorni all'estero, corsi, formazione pratica, lavori pratici.
- Esempio di piano di formazione: serve a considerare al meglio la cooperazione tra i luoghi di apprendimento.



Lavori pratici

- Incarichi nel lavoro quotidiano che sostengono e promuovono lo sviluppo delle capacità di azione: Routine e know-how
- Flessibile e applicabile in diverse situazioni/aree di lavoro



Griglia delle competenze

- Contengono domande chiave e criteri: servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna degli apprendisti in relazione allo sviluppo delle loro competenze.



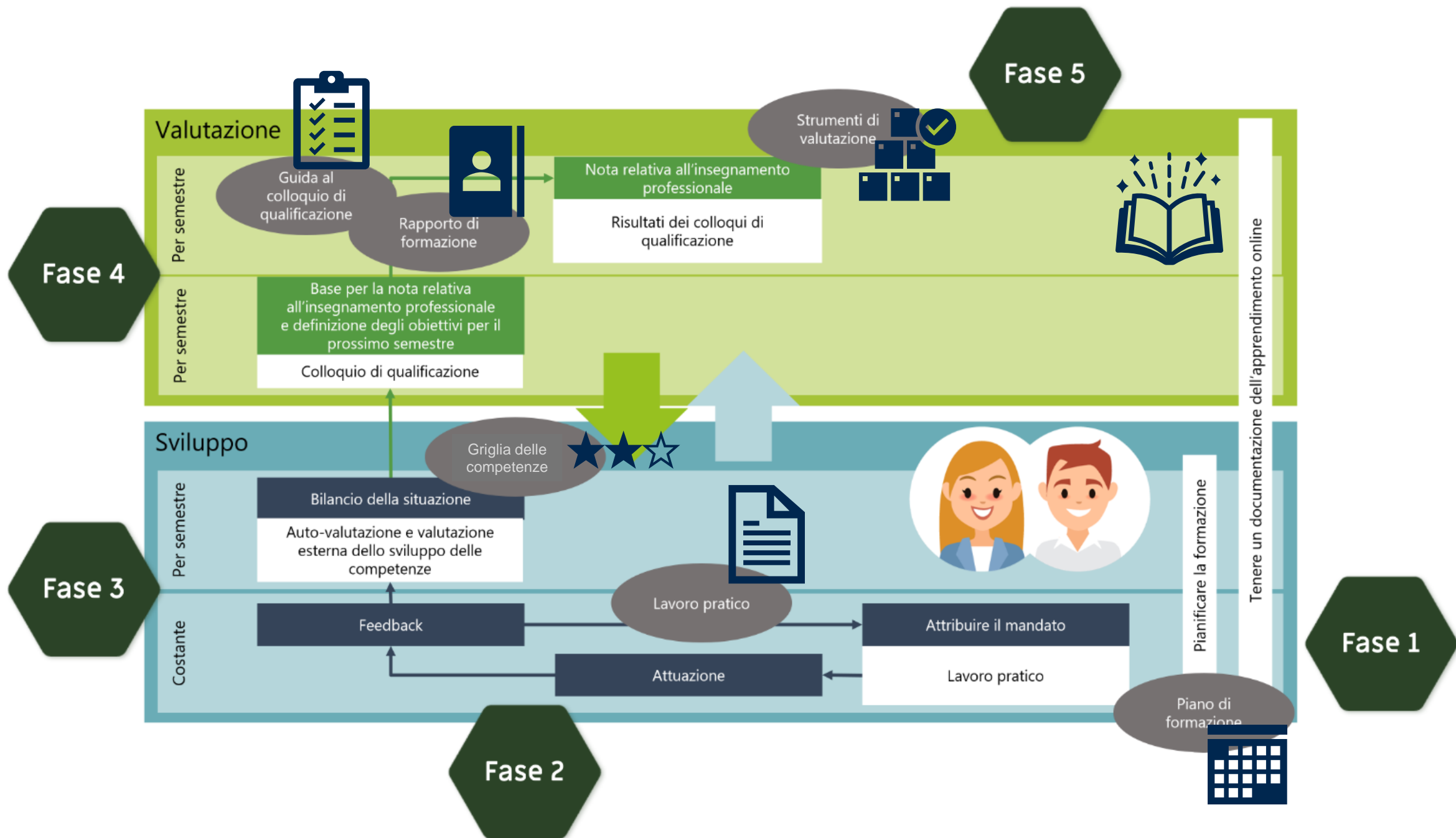
Documentazione dell'apprendimento

- Serve a documentare la realizzazione dei lavori pratici.
- Registrazione dei risultati, delle conoscenze e delle riflessioni

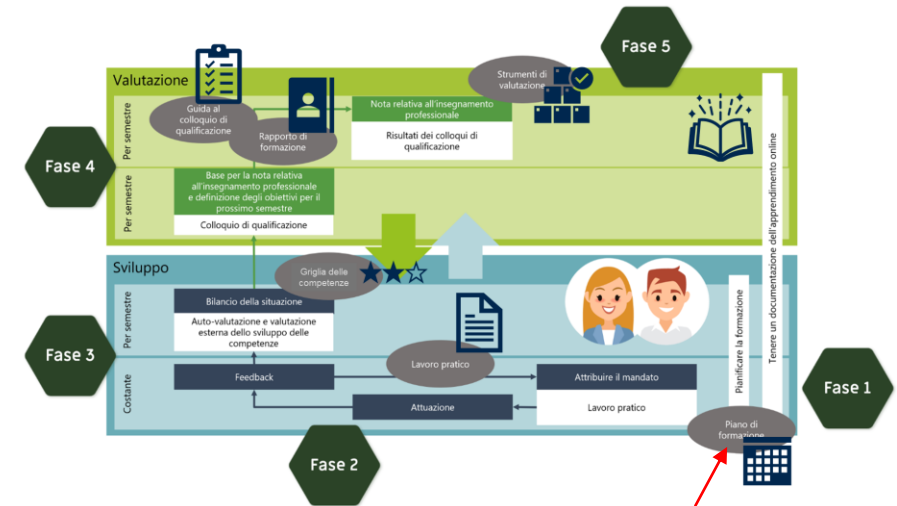


Strumenti di valutazione

- Nota relativa all'insegnamento professionale: per semestre (6x)
- Colloquio di qualificazione: per semestre
- Rapporto di formazione



# Piano di formazione

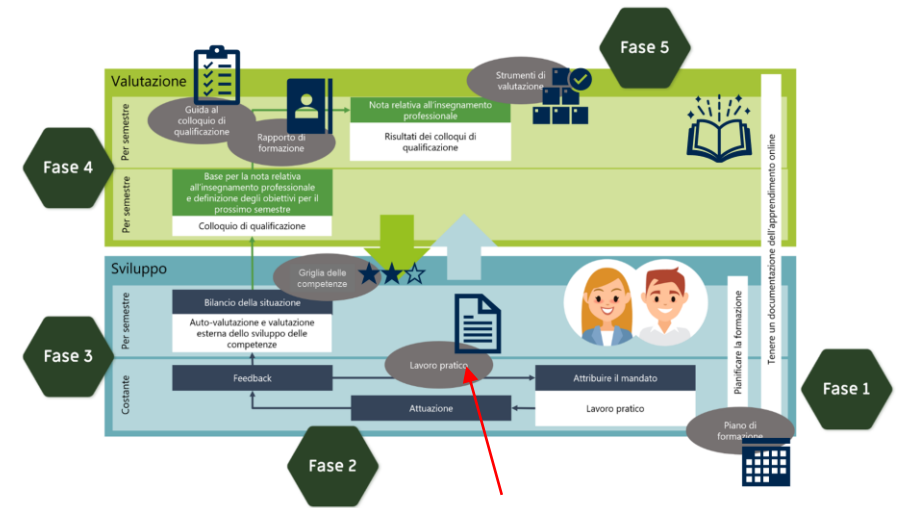


- Serve a pianificare il tirocinio: stage, soggiorni all'estero, corsi interni, corsi di formazione, lavori pratici.
- Il piano di formazione viene realizzato digitalmente in time2learn e può essere esportato per la documentazione personale, se lo si desidera.

Modello di Excel disponibile: richiesta a, [simon.werren@vbw-afa.ch](mailto:simon.werren@vbw-afa.ch).

# Lavori pratici

- sono incarichi nel lavoro quotidiano che sostengono e promuovono lo sviluppo delle competenze operative. Servono a costruire la routine e il know-how.
- I lavori pratici sono flessibili e possono essere utilizzati in diverse situazioni/aree di lavoro. Le aziende hanno anche la possibilità di integrare i lavori pratici con informazioni e istruzioni specifiche per l'azienda.
- Le aziende hanno a disposizione un totale di 45 lavori pratici.
- Durante la formazione, deve essere svolto almeno 1 lavoro pratico per ogni competenza, per un totale di **22 lavori pratici** (3-4 per semestre).
- **Almeno 9** dei lavori pratici svolti devono essere specifici del ramo.



# Differenza tra "specifico del ramo" e "neutrale".

- Specifici del ramo: questi lavori pratici hanno un chiaro riferimento a situazioni e posizioni lavorative nell'ambito delle assicurazioni private. *Esempio: controllo delle proposte d'assicurazione*
- "Lavori pratici neutrali": Non hanno alcun riferimento concreto a situazioni e compiti lavorativi specifici del ramo assicurativo. *Esempio: identificazione dei talenti, dei punti di forza e dei punti deboli.*
- Lavori pratici con opzione specifica del ramo: lavori pratici che possono essere svolti in diversi reparti e situazioni lavorative. È possibile utilizzare il lavoro pratico in modo specifico del ramo. *Esempio: chiarire, svolgere e ottenere un feedback su un compito.*
  - Neutro: ad esempio, elaborazione di lettere e pacchi postali, piccoli compiti di progetto, processi HR, processi finanziari.*
  - Specifico del ramo: ad esempio: preparazione di un'offerta, analisi dei rischi.*

# Esempio di un lavoro pratico

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale – Lavoro pratico 3

## Organizzare eventi

### Obiettivi di valutazione:

- Collaborano all'organizzazione di eventi interni ed esterni in base al loro ruolo e all'ambito delle loro mansioni. (K3)
- Durante l'organizzazione di eventi adottano misure adeguate al fine di mantenere basso l'inquinamento ambientale. (K3)

### Consiglio:

Possibile in tutti gli anni d'apprendistato / possibile la combinazione con C5\_PA1 «Preparare il budget», C5\_PA3 «Controllare le fatture ricevute per il relativo pagamento», E3\_PA1 «Eseguire e interpretare analisi contenutistiche e quantitative».

## Lavoro pratico

### Situazione iniziale

Nei tuoi compiti rientra anche l'organizzazione di eventi.

Questo lavoro pratico ti permette di confrontarti con l'organizzazione di un evento.

### Compito

Sottocompito 1: Chiarisci con il tuo superiore quale evento puoi organizzare e l'ammontare del budget a tua disposizione. Procurati tutte le altre informazioni necessarie per l'organizzazione dell'evento.

Sottocompito 2: Pianifica e organizza l'evento, prestando attenzione ai seguenti punti: pianificazione del budget, conflitti di pianificazione, numero di persone, località, spostamenti, ecc.

Tieni il budget sempre sotto controllo. Ricordati di fare per tempo le prenotazioni e le ordinazioni.

Se qualcosa non è chiaro, rivolgiti al tuo superiore.

Informati se nella tua azienda sono disponibili dei modelli che puoi utilizzare per la pianificazione o per il budget.



Sottocompito 3: Prepara gli inviti e spedisce ai partecipanti.

Sottocompito 4: Svolgi tutti i preparativi per l'evento.  
Modulo di base - riforma della formazione commerciale di base

Sottocompito 5: Dopo l'evento chiedi i feedback dei partecipanti, raccogli e analizza i risultati.

Sottocompito 6: Scrivi un breve riepilogo sul tuo modo di procedere e aggiungilo alla tua documentazione dell'apprendimento. Inserisci nella tua documentazione quanto hai appurato e le tue riflessioni in proposito.

### Specifiche aziendali:

Esempio: documenti interni sull'organizzazione di un evento / linee guida

Possibilità di adattamenti/specifiche aziendali

Raccomandazioni sulle possibili combinazioni di lavori pratici

Suggerimenti per la soluzione direttamente nel compito





# Esempi di lavori pratici / campo di competenza professionale



Forme lavorative e organizzazione agili

A2 LP1: Conoscere e creare le reti professionali

A3 LP1: Chiarire l'incarico, svolgerlo e richiedere feedback



Interazione in un campo lavorativo interconnesso

B2 LP1: Ricevere e trasmettere informazioni in modo orientato al servizio e analizzare le interfacce operative

B4 LP1: Pianificare compiti di gestione di progetto



Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C3: LP2: Controllare le proposte di assicurazione

C2 LP1: Creare istruzioni



Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori

D1 LP2: Comunicare oralmente in modo professionale

D2 LP2: Presentare soluzioni per le richieste

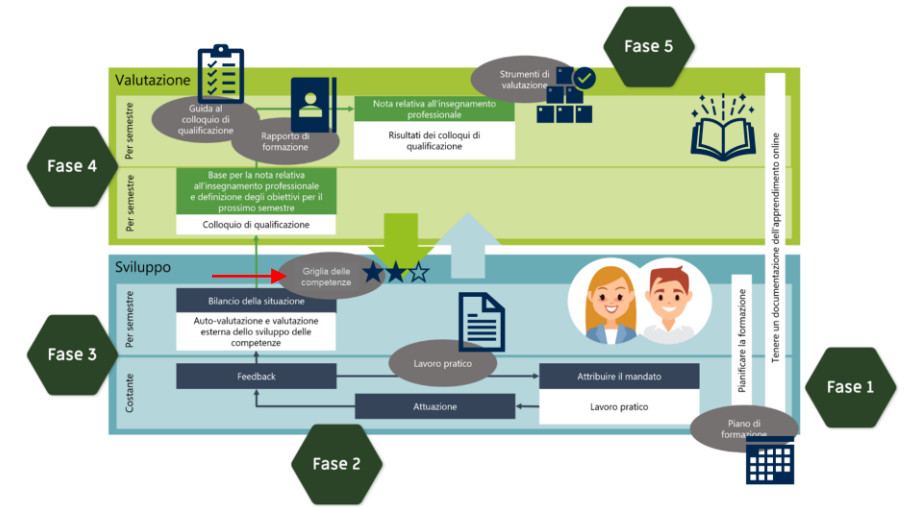


Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale

E1 LP2: Usare con sicurezza i sistemi aziendali

E4 LP1: Preparare a livello multimediale e controllare contenuti riferiti all'azienda

# Griglia delle competenze



- Contengono domande chiave e criteri di competenza: servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna in relazione allo sviluppo delle loro competenze.
- Le domande chiave e i criteri sono adattati ai lavori pratici da svolgere.
- La valutazione dello sviluppo delle competenze viene effettuata in modo ottimale alla fine del semestre, prima del colloquio di qualificazione. In questo modo è possibile prendere in considerazione l'andamento dell'intero semestre.
- Le griglie delle competenze sono disponibili in formato digitale in time2learn e le valutazioni sono registrate anche nella piattaforma di apprendimento time2learn.

# Esempio di griglia delle competenze

## Griglia delle competenze

### Autovalutazione

Domanda chiave 1: contribuisco in modo competente alla preparazione degli eventi?

#### Criteri di competenza

Mi informo per tempo sull'attività a cui sono addetto e preparo una tabella di marcia realistica.

Le mie proposte per il programma quadro sono adeguate alle esigenze.

Sbrigo puntualmente tutti i miei compiti di preparazione.

Mi informo sul tipo di documentazione che devo creare sull'evento.

Domanda chiave 2: sono in grado di fornire un supporto professionale alla realizzazione di eventi?

#### Criteri di competenza

Mi vesto in modo appropriato per l'evento.

Mi attengo agli accordi, preparando e arredando il luogo dell'evento come convenuto e tenendo a mente lo svolgimento dell'evento.

Risolvero autonomamente i problemi che eventualmente insorgono oppure informo la persona competente.

Prendo nota di tutti gli aspetti rilevanti in modo da poter creare una documentazione utile al termine dell'evento.

**Esercizi di pratica professionale:** Ricevere e trasmettere le informazioni in modo orientato al servizio e analizzare le interfacce aziendali

In ogni giornata di lavoro hai a che fare con vari reparti e interfacce. In questo modo ricevi e analizzi informazioni dalle fonti più diverse e se necessario le trasmetti a terzi. Sfrutta questo lavoro pratico per imparare perfettamente a ricevere, analizzare e trasmettere le varie informazioni a chi di dovere.

Definizione dei compiti | Attivare le conoscenze pregresse | Documentare l'attuazione | **Autovalutazione competenze operative** | Valutazione esterna competenze operative

b2.1.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce aziendali?

- Adotto un atteggiamento orientato al servizio, vale a dire che mi comporto nei confronti di tutte le parti interessate in modo attendibile, affidabile, accondiscendente e comprensivo.
- Sono raggiungibile per tutti gli stakeholder, vale a dire che rispondo tempestivamente alle e-mail e prendo le telefonate.
- Comunico con tutti gli stakeholder in modo aperto e trasparente, vale a dire che non tengo per me nessuna informazione.
- Nelle interfacce mi adopero per valutare correttamente le esigenze degli stakeholder.
- Stabilisco per me stesso i passi lavorativi adeguati alle esigenze degli stakeholder.

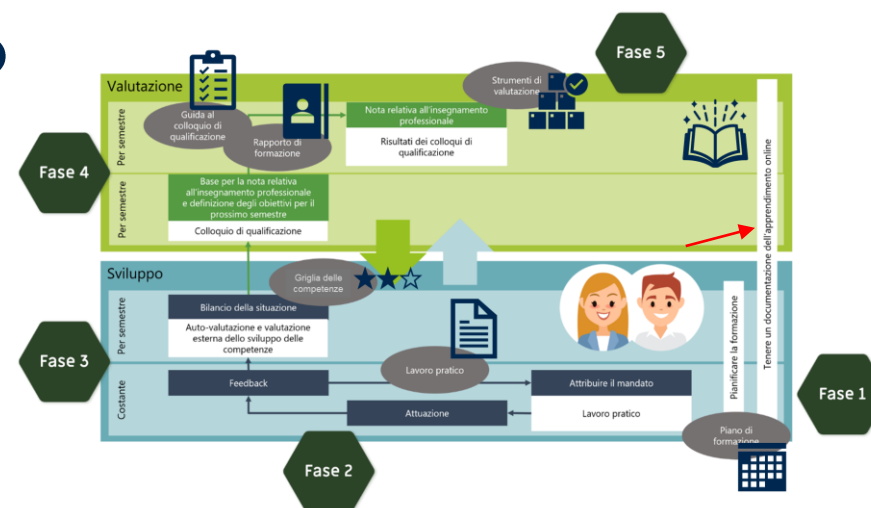
Valutazione di Lea Muster  
26.04.2023 09:45:10, 1. semestre

debole 0 1 2 3 forte

fndvdsfgjsdhf

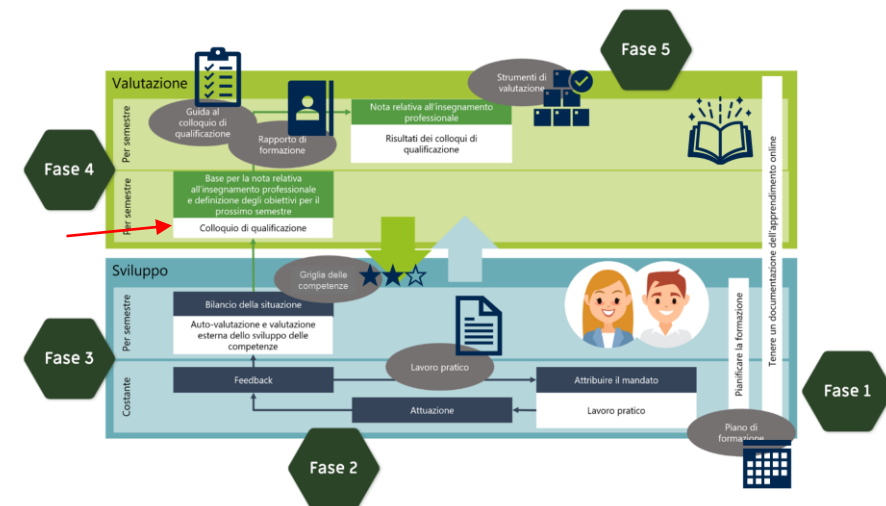
Gli apprendisti valutano continuamente rispetto alla loro competenza d'azione. Ad esempio, direttamente dopo l'esecuzione di un lavoro pratico. La valutazione è inclusa nella griglia delle competenze per il semestre corrispondente.

# Documentazione dell'apprendimento



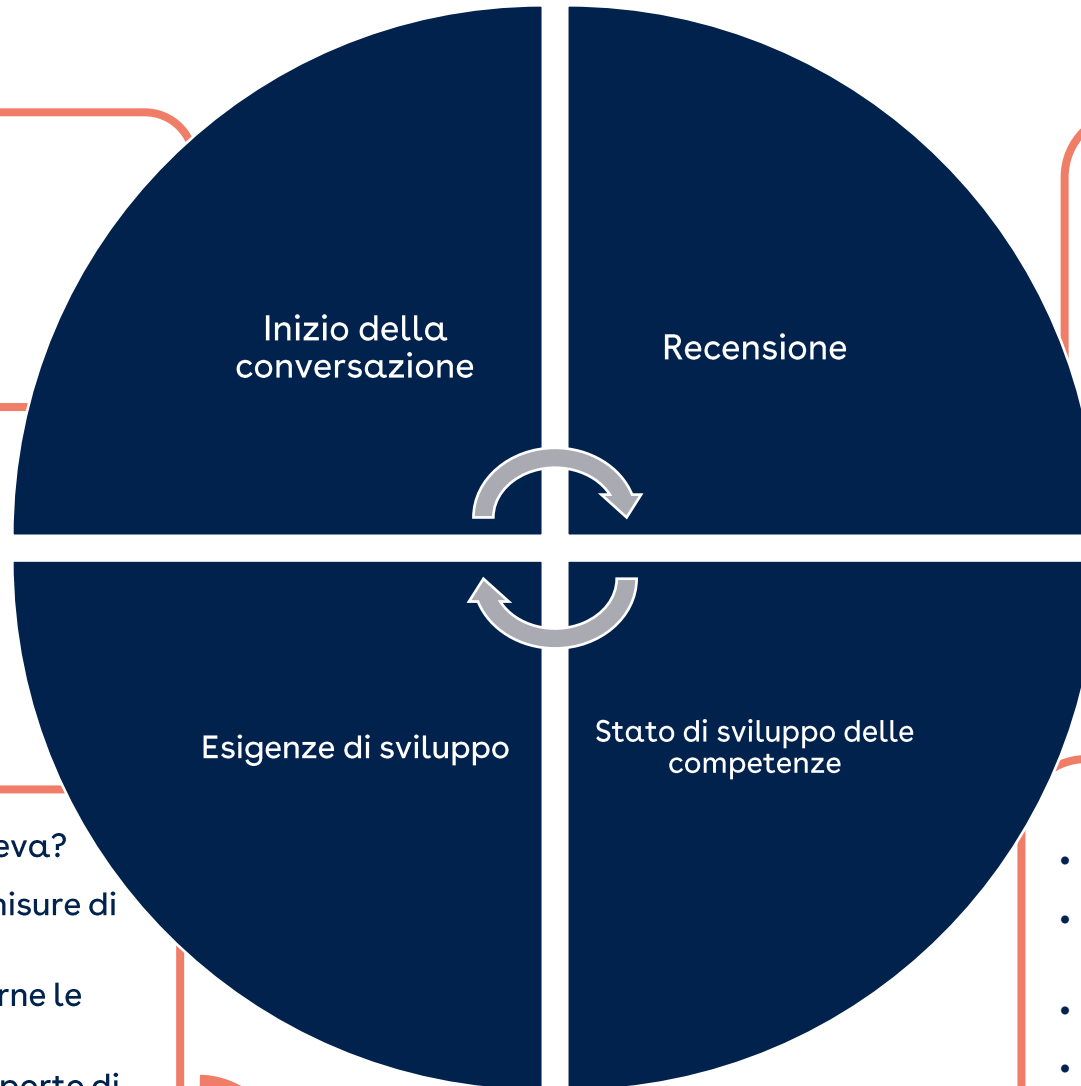
- Serve a documentare l'esecuzione dei lavori pratici, a registrare i risultati e le scoperte e a fare auto-riflessione.
- La documentazione dell'apprendimento viene realizzata in time2learn e può essere esportata come documento o come portafoglio personale al termine del tirocinio, a seconda delle esigenze.

# Colloquio di qualificazione (1/2)



- Un colloquio di qualificazione per semestre per valutare il livello di competenza e le prestazioni.
- Concentrarsi sui punti di forza e sul potenziale di ottimizzazione
- I risultati sono registrati nel rapporto di formazione e confluiscono nella nota relativa all'insegnamento professionale aziendale.

# Componenti del colloquio di qualificazione



- Benvenuto e chiacchiere
- Obiettivi, rilevanza e processo dell'intervista
- Tempistica
- Aspettative

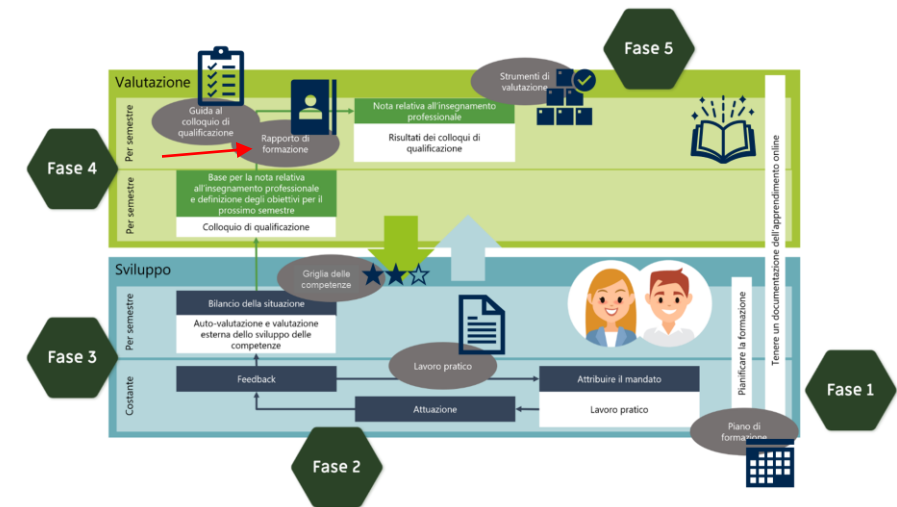
- Cosa è successo dall'ultima intervista e come valutano gli studenti la qualità del loro lavoro?
- Chiedere agli apprendisti di mostrare la loro documentazione di apprendimento in modo comprensibile
- Revisione degli obiettivi concordati
- Eventi speciali

- Su quali punti di forza si può fare leva?
- Quali punti deboli necessitano di misure di sostegno aggiuntive
- Stabilire obiettivi concreti e ricavarne le misure
- Completamento congiunto del rapporto di formazione

- Autovalutazione da parte degli apprendisti
- Valutazione esterna da parte del/dei formatore/i professionale/i o pratico/i
- Confronto tra le due valutazioni
- Individuare i punti di forza e di debolezza comuni

Conclusione della  
conversazione

# Rapporto di formazione



- Sintesi dei risultati del colloquio di qualificazione semestrale
- Deve essere presentato alle autorità cantonali su richiesta.
- Può essere completato direttamente su time2learn

# Controllo delle competenze operative – criteri

## **Criterio di valutazione 1: Competenze operative raggiunte**

1

Domanda chiave: L'apprendista ha sviluppato le competenze per il semestre corrispondente?

## **Criterio di valutazione 2: Riflettere sui punti di forza e di debolezza**

2

Domanda chiave: L'apprendista è in grado di riflettere sui propri punti di forza e di debolezza utilizzando la griglia delle competenze?

## **Criterio di valutazione 3: Ricavare risultati**

3

Domanda chiave: L'apprendista trae spunti fondamentali dal lavoro con i lavori pratici?

## **Criterio di valutazione 4: Dimostrare motivazione e spirito di iniziativa**

4

Domanda chiave: L'apprendista mostra motivazione e iniziativa nello sviluppo delle competenze personali?

## **Criterio di valutazione 5: Collaborazione attiva interna ed esterna**

5

Domanda chiave: L'apprendista contribuisce attivamente alla cooperazione interna ed esterna?



# Controllo delle competenze operative - valutazione

Colloquio di qualificazione				
	Criterio di valutazione	Punti	Punti raggiunti	
1	Competenze operative raggiunte	0-3	x4	
2	Riflettere sui punti di forza e di debolezza	0-3	x1	
3	Derivare i risultati	0-3	x1	
4	Mostrare motivazione e iniziativa	0-3	x1	
5	Collaborazione attiva interna ed esterna	0-3	x1	
	Punteggio totale	0-15	0-24	Nota*

\* Chiave di valutazione: Nota =  $\frac{\text{Punteggio raggiunto} \times 5}{\text{Punteggio massimo possibile}} + 1$

---

# **Processo di formazione in azienda**

# Processo di formazione aziendale (1)



= persona responsabile della formazione



= formatore pratico



= apprendista

Passi	Persone responsabili	Compiti
1 Pianificazione dei lavori pratici	R	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il piano di formazione specifica quali lavori pratici devono essere svolti dall'apprendista.</li><li>• Le regolazioni possono essere effettuate in base alle esigenze operative o personali.</li></ul>
2 Assegnazione del lavoro pratico	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il formatore assegna all'apprendista il lavoro pratico.</li><li>• Istruzioni "sul lavoro", se necessario</li><li>• Incoraggiare l'apprendista a riflettere su come potrebbe essere svolto questo lavoro pratico.</li></ul>
3 Attuazione del lavoro pratico	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'apprendista realizza il lavoro pratico nella sua routine di lavoro quotidiana.</li><li>• Monitoraggio attivo della realizzazione da parte del formatore pratico. Supporto per le domande, feedback, trasmissione di know-how e conoscenze</li></ul>
4 1. feedback	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>• l'apprendista chiede attivamente un feedback al formatore</li><li>• Il formatore pratico fornisce un feedback sulla formazione del lavoro pratico.</li></ul>
5 Rinnovo dell'attuazione/continuazione del LP	A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli lavori pratici possono essere svolti più volte, a seconda dello sviluppo della competenza operativa e/o del tipo di lavoro pratico.</li><li>• Continuazione del lavoro pratico dopo il feedback</li></ul>
6 Documentazione di apprendimento	A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completamento il lavoro pratico</li><li>• Eseguire la documentazione dell'apprendimento in base al lavoro pratico.</li><li>• Riflettere e registrare i risultati</li></ul>

# Processo di formazione aziendale (2)

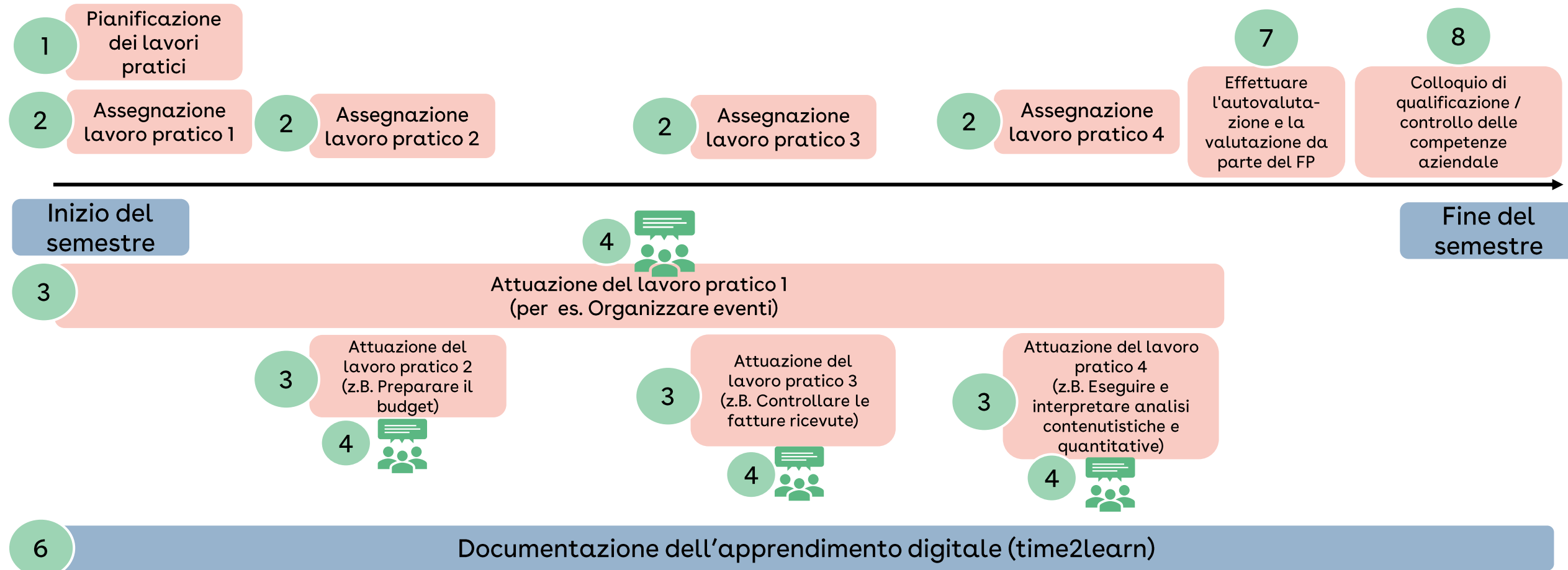
**R** = persona responsabile della formazione    **FP** = formatore pratico    **A** = apprendista

Passi	Persone responsabili	Compiti
<b>7</b> Percepire l'autovalutazione e la valutazione da parte degli altri	<b>FP</b> <b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettuare l'autovalutazione dello sviluppo delle competenze sulla base delle domande guida.</li><li>• Chiedete al formatore una valutazione e un feedback esterno.</li></ul>
<b>8</b> Colloquio di qualificazione / prova di competenza dell'azienda	<b>R</b> <b>FP</b> <b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discussione semestrale: valutazione dello sviluppo delle competenze, accordo sugli obiettivi, revisione, definizione delle misure.</li><li>• Generazione della nota relativa all'insegnamento professionale aziendale</li><li>• Registrare la nota e le misure definite nel rapporto di formazione.</li></ul>

# Processo della formazione aziendale



Feedback



---

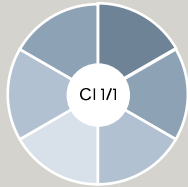
# La formazione nel CI

# Panoramica delle unità formative

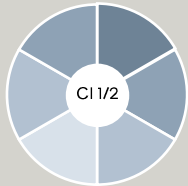
1° anno di tirocinio

Semestre 1

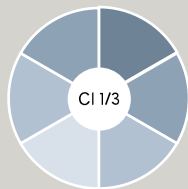
Introduzione



Base



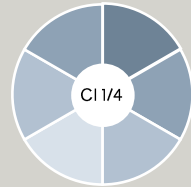
Veicolo



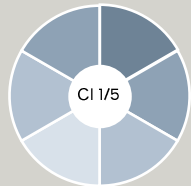
Modulo di base - riforma della formazione commerciale di base

Semestre 2

Economia domestica parte 1



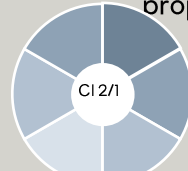
Economia domestica parte 2



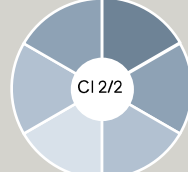
2° anno di tirocinio

Semestre 4

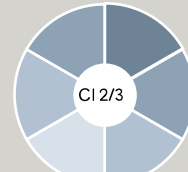
Casa di proprietà



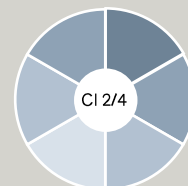
Viaggi / controversie giuridiche



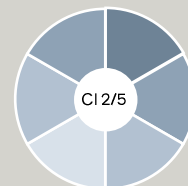
Concetto dei 3 pilastri



PMI parte 1

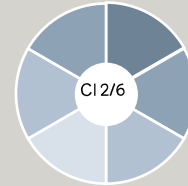


PMI parte 2

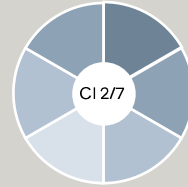


Semestre 4

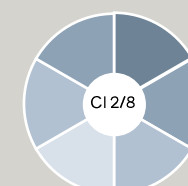
Salute



Invalidità



Decesso



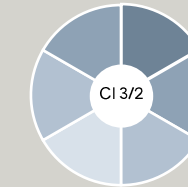
3° anno di tirocinio

Semestre 5

Pensionamento

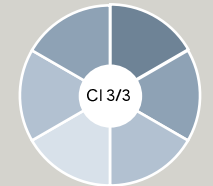


Preparazione agli esami Parte 1



Semestre 6

Preparazione agli esami Parte 2



# Circle





# Raccomandazioni per l'implementazione delle unità formative per anno di tirocinio

Provvisorio!

## 1° anno di tirocinio

Unità di formazione	Mese
Introduzione	Agosto/settembre
Base	Settembre
Veicolo	Novembre
Economia domestica parte 1	Gennaio
Economia domestica parte 2	Marzo

## 2° anno di tirocinio

Unità di formazione	Mese
Viaggi / controversie giuridiche	Agosto
Casa di proprietà	Settembre
PMI parte 1	Novembre
PMI parte 2	Dicembre
Concetto dei 3 pilastri	Gennaio
Invalidità	Marzo
Decesso	Aprile / Maggio
Pensionamento	Giugno

# Raccomandazioni per l'implementazione delle unità formative per anno di tirocinio

3° anno di tirocinio

Unità di formazione	Mese
Salute	Settembre
Preparazione agli esami parte 1	Novembre
Preparazione agli esami parte 2	Marzo

---

# **Controlli delle competenze CI**

# Requisiti minimi per i controlli delle competenze CI

- Ne deriveranno due controlli delle competenze, ciascuno dei quali sarà costituito da almeno **una valutazione dell'apprendista**.
- Ogni controllo delle competenze comprende **un'unità di corso di almeno tre giorni**.
- Per ogni valutazione degli apprendisti, il rispettivo ramo di formazione ed esame seleziona la metodologia per le due controlli delle competenze formative in linea con il rispettivo formato di formazione.
- Almeno due dei seguenti metodi sono utilizzati nell'ambito di un controllo delle competenze:
  - Domande di conoscenza e di comprensione
  - Simulazione pratica
  - Compito di trasferimento
  - Caso di studio guidato
- Il controllo delle competenze 1 deve essere presentata entro il **15 agosto del secondo anno di tirocinio** (per facilitare il cambio di ramo e l'ingresso degli impiegati di commercio CFP), il controllo delle competenze 2 in conformità con le Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale per gli impiegati di commercio AFC entro il **15 maggio del terzo anno di tirocinio**.

# Attuazione nel ramo assicurativo

Circle / Tema

Formato CC

Semestre 1 e 2

CC-CI 1

Base

Domande di conoscenza e di comprensione

Veicolo

Caso di studio guidato

Economia domestica parte 1

Domande di conoscenza e di comprensione

Economia domestica parte 2

Caso di studio guidato

50%

Nota relativa ai CI

Semestre 3 - 5

CC-CI 2

Viaggi e controversie giuridiche

Domande di conoscenza e di comprensione

Casa di proprietà

Caso di studio guidato

PMI parte 1

Domande di conoscenza e di comprensione

PMI parte 2

Caso di studio guidato

Concetto dei 3 pilastri

Domande di conoscenza e di comprensione

Garanzia del reddito parte 1

Domande di conoscenza e di comprensione

Garanzia del reddito parte 2

Domande di conoscenza e di comprensione

Pensionamento

Caso di studio guidato

Salute

Domande di conoscenza e di comprensione

50%

---

**I prossimi passi**

# I prossimi passi

## Scambio di esperienze "Riforma 2023»

(in tedesco)

- 23 maggio 2023, dalle 13:00 alle 14:00
- 28 giugno 2023, dalle 9:00 alle 10:00

(in francese)

- 31 maggio 2023, dalle 09:00 alle 10:00
- 29 giugno 2023, dalle 09:30 alle 10:30

## Video esplicativo time2learn

da maggio 2023

## Guida per il tirocinio Impiegata/o di commercio (AFC) nel ramo assicurativo

da luglio 2023

## Modulo di approfondimento azienda

da gennaio 2024

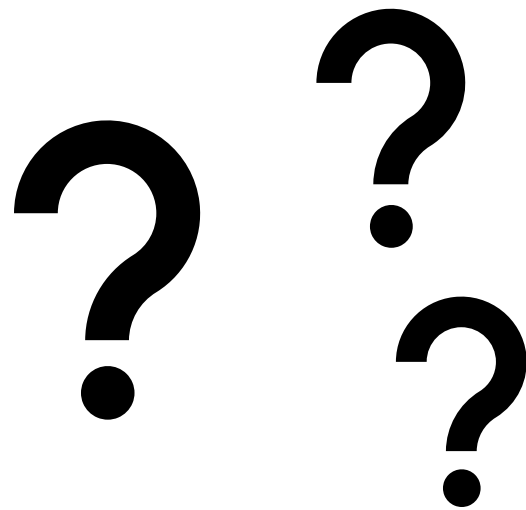


---

**Chiusura**



# Domande aperte



**...Grazie per il vostro impegno  
nello sviluppo dei giovani leve**

---

Sviluppo delle giovani leve  
AFA / VBV

