



GIVE

Linee guida per l'eccellenza professionale inclusiva - Lavoro e transizione verso il lavoro



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

G.I.V.E. - Governance for Inclusive Vocational Excellence", Programma Erasmus+, KA3 Support for Policy Reform, 621199-EPP-1-2021-1-IT-EPPKA3-VET-COVE. Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non ne costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Quest'opera è rilasciata da GIVE con licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale 4.0 Internazionale.

Indice

Introduzione al volume 3 - Lavoro e transizione al lavoro	4
1. Gestione azienda cliente	9
2. Gestione e consulenza di candidati e lavoratori	16
3. Dare ai dipendenti la reale libertà di motivarsi o abbandonare	23
4. La metodologia di job profiling	33
5. Dedicare unità di professionisti	40
6. Supporto linguistico sul posto di lavoro	48
7. Introdurre l'apprendimento basato sul lavoro-training dal vivo 8h	58
8. Servizio di indagine e consulenza per le aziende (Via Teams)	65
9. Pacchetto iniziale per la formazione degli istruttori sul posto di lavoro (3 ore - Via Teams)	73
10. Cooperazione con i datori di lavoro	80
11. Counseling professionale multidisciplinare	93
12. Programma di occupazione assistita di Lantegi Batuak	105
13. Coaching per la ricerca del lavoro	118
14. Affiancamento al lavoro in ambienti di lavoro reali durante il periodo del workshop	130
15. Tutoraggio personalizzato di gestione degli stage	139
16. Insegnanti e sviluppatori di IFP per conoscere il punto di vista dell'azienda...	155
17. Piano di sostegno individualizzato	161
18. Coaching personale in contesti lavorativi reali	167
19. Riconoscimento delle competenze in ambienti di coaching non formali	179
20. Processo di governance in Lan Eskola	186
21. Scheda delle competenze	198

Introduzione

Questa è una brevissima introduzione al terzo volume (su tre) delle Linee guida per l'eccellenza professionale inclusiva, incentrato sulle attività di formazione e insegnamento. I tre volumi mirano a raccogliere le pratiche più significative ed efficaci (*pratiche rilevanti*, secondo il WP2 del progetto GIVE) che il consorzio GIVE ha sviluppato e implementato per promuovere l'eccellenza professionale inclusiva.

I volumi sono costituiti da:

1. **Linee guida sulla formazione inclusiva:** l'attenzione si concentra sulle pratiche legate alla didattica inclusiva e, naturalmente, alla formazione;
2. **Linee guida sul tutoraggio inclusivo e il supporto educativo:** un volume specifico è dedicato al tutoraggio, al tutoraggio e alla cura pastorale, al fine di sostenere efficacemente gli studenti avvantaggiati o svantaggiati;
3. **Linee guida sul lavoro inclusivo e la transizione al lavoro:** quest'ultimo volume raccoglie tutte le pratiche relative alla transizione al lavoro o alla gestione inclusiva, con particolare attenzione ai giovani con disabilità e ai giovani migranti.

Lavoro inclusivo e transizione al lavoro è un volume che raccoglie un insieme di pratiche volte a facilitare il passaggio dall'istruzione al mondo del lavoro. L'obiettivo di queste pratiche è creare un modello strutturato per la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione di corsi, stage e tirocini, al fine di identificare sfide, opportunità e nuovi approcci per migliorare le competenze di insegnanti e tutor e aiutare la posizione dello studente stesso nel mondo del lavoro. I beneficiari di queste pratiche sono quindi i migranti, gli studenti che hanno abbandonato gli studi, le persone con disabilità e i giovani adulti che hanno diverse difficoltà nella fase di transizione al mondo del lavoro.

Per tutte e tre le serie di linee guida, il team ha seguito una metodologia specifica condivisa e approvata dall'Unità di ricerca e dall'Unità tecnica interne. Eccone i punti principali.

Identificazione e mappatura

- Il punto di partenza di questo processo consiste nell'analisi scientifica della letteratura sull'istruzione e la formazione professionale inclusiva (il "Quadro di Riferimento per una Governance Anticipatoria, Imprenditoriale e Agile - RFAEAG" e il "Quadro di Riferimento sull'Eccellenza Professionale attraverso Pedagogie Innovative e Inclusive - RFIIP", entrambi

sviluppati dal team WP2'). Ha ispirato, attraverso i modelli proposti, la raccolta preliminare di riassunti di "*pratiche rilevanti*, definite come tutte le iniziative funzionali che producono effetti visibili e risultati abbastanza potenti da mostrare una potenziale rilevanza al di là del contesto specifico in cui sono state avviate [riferendosi] sia ai processi che ai prodotti educativi, ai risultati e alle risorse che possono essere trasferiti in modo efficiente, dopo essere stati vagliati rispetto ad alcuni criteri specifici" (RFIIP, p.22).

- I riassunti (abstract) sono stati poi analizzati dai team leader e discussi in riunioni per verificarne la qualità e la coerenza rispetto a una serie di criteri concordati e confermati dall'analisi scientifica precedente.
- Le pratiche, sebbene sotto forma di riassunto, hanno dato al team la possibilità di identificare una "mappa" delle aree di dell'ecosistema di VET (Istruzione e formazione professionale, IFP) a cui queste pratiche corrispondono. Le categorie principali sono:
 - o Governance: Una governance efficace si verifica quando gli attori/parti interessate di una società cooperano per risolvere problemi collettivi (Driessen et al., 2012; Gonzalez e Healey, 2005; Kooiman, 1999; Mayntz, 1998). La governance, in contrapposizione al governo, implica l'impegno collaborativo del pubblico nell'affrontare problemi comuni (vedi multilivello, multilateralismo, multi-investitori, cittadini inclusi).
 - o Gestione delle risorse umane: Le persone sono una variabile molto importante per l'eccellenza inclusiva. La gestione delle risorse umane è il modo in cui le persone vengono selezionate, arruolate, formate, valutate, compensate, aiutate ad emergere.
 - o Ricerca e sviluppo: È importante ideare e attuare programmi innovativi di successo o promettenti che possano offrire un'istruzione di migliore qualità o risorse educative alle popolazioni.
 - o Insegnamento: Da un punto di vista generale, le pedagogie innovative si concentrano sulla creazione di un ambiente di apprendimento stimolante e favorevole, in cui possa verificarsi un apprendimento valido, pertinente e solido. Alcune opinioni si concentrano sul potenziale creativo e generativo delle pratiche e degli ambienti di insegnamento, altre sull'uso di metodi e tecniche creative o, in alcuni casi, sull'apprendimento potenziato dalla tecnologia (RFIIP, p. 6). Le pratiche didattiche sono state suddivise in 3 aree principali:
 - Metodologie inclusive;
 - Sviluppo umano integrale;
 - Sviluppo delle competenze professionali.
 - o Mobilità: La mobilità internazionale o nazionale è uno strumento molto efficace per includere soggetti con abilità diverse. Questi soggetti hanno la possibilità di arricchire la loro esperienza di vita e di lavoro visitando contesti sconosciuti e molto stimolanti. Naturalmente, la mobilità è difficile e sono necessarie buone pratiche per gestire l'intero processo e garantire l'apprendimento.
 - o Lavoro e transizione al lavoro: L'Organizzazione Internazionale del Lavoro stabilisce che la transizione al mondo del lavoro avviene con successo quando un individuo ha un'occupazione stabile,

¹ <https://www.thegiveproject.eu/pubblicazioni/approcci-pedagogici-e-gestionali-modellizzazione/> [ultimo accesso: 19.9.2022]

definita come un lavoro con un contratto di lavoro, scritto o verbale, della durata di 12 o più mesi o, per coloro che non hanno un'occupazione salariale a lungo termine, un lavoro con un'auto-percezione di continuità. Quest'area è stata suddivisa in 3 sotto-aree:

- Sviluppo e consolidamento delle competenze;
 - Posizionamento e abbinamento;
 - Coaching sul lavoro.
- La mappatura è stata effettuata principalmente attraverso interviste a più persone che si occupano della stessa pratica, massimizzando l'affidabilità inter-rater fra i valutatori. Questo esercizio di mappatura ha aiutato il team a organizzare le pratiche, a verificare se tutte le aree rilevanti dell'ecosistema di VET (Istruzione e formazione professionale, IFP) fossero coperte da questa raccolta e, infine, a offrire un potenziale tag e a proporre chiari percorsi di apprendimento agli utenti che desideravano una lettura più strutturata.

Realizzazione

- Le pratiche devono essere omogenee per poterle confrontare ed essere pronte a fare passi concreti verso la loro diffusione. Il team ha preparato, discusso e approvato un modello per trasformare i riassunti preliminari in quello che è stato definito un opuscolo di "pratica descrittiva".
- Il modello comprende una descrizione degli elementi necessari per strutturare la pratica, una spiegazione per ogni elemento e un esempio di pratica specifica, creato e condiviso dal team Cometa. Ogni pratica è stata quindi descritta nei seguenti termini:
 1. Nome della pratica in lingua nazionale e in inglese.
 2. Posizione nella Mappatura della pratica, come già menzionato.
 3. Autore (Organizzazione) della pratica.
 4. *Viaggio nella pratica*: Questa sezione è composta da due parti:
 - 4.1. Descrizione sintetica della pratica, per comunicare al pubblico un messaggio diretto e facilmente comprensibile dello scopo della pratica. Questa parte deve menzionare: la persona/ente responsabile che fornisce il servizio; i destinatari del soggetto e dell'attività, con una specifica menzione delle categorie con svantaggio e quale svantaggio; le attività svolte per raggiungere l'obiettivo; i principali obiettivi perseguiti attraverso la pratica
 - 4.2. Descrizione approfondita degli elementi principali: una serie di informazioni per spiegare meglio gli elementi della breve frase iniziale (soggetti; utenti finali; funzioni; obiettivi; output). Questa parte ha lo scopo di creare le premesse per una migliore comprensione delle fasi e delle attività descritte in seguito.
 5. Fasi e attività. Le fasi sono parti della pratica con un input e un output definiti. Le fasi sono utili perché abbassano la difficoltà di insegnamento e aumentano la chiarezza. Dopo un elenco esaustivo di tutte le fasi della pratica, è richiesta una descrizione di tutte le fasi e delle singole attività di cui ogni fase è composta. La descrizione deve includere l'attività della fase e gli obiettivi della fase specifica; i risultati specifici della fase; la durata della fase e il momento specifico dell'anno in cui viene attuata. Ogni attività comprende quindi una descrizione di base di ciò in cui consiste,

compresi strumenti e metodi specifici, se rilevanti o fondamentali per raggiungere gli obiettivi dell'attività.

6. Metodo delle risorse: in questa sezione il modello include una descrizione dei principali attori coinvolti (operatori principali e secondari, utenti, eventuali beneficiari indiretti), degli strumenti specifici necessari per eseguire la pratica e degli spazi/luoghi utilizzati nella pratica.
 7. Metodo delle referenze: quando disponibili e se rilevanti, è stato suggerito di includere uno o due riferimenti teorici o documenti (in inglese) dove è possibile trovare maggiori informazioni sulla pratica o sul background scientifico.
- Questo modello ha permesso al team di raccogliere 49 pratiche rilevanti per GIVE in un formato omogeneo, pronto per essere raccolto, assemblato e messo alla prova, rendendo molto semplice la revisione delle pratiche.

Queste "pratiche descrittive" sono ora suddivise in questi tre volumi e rappresentano una fonte molto competente di materiali da applicare in contesti desiderosi di promuovere l'inclusione come valore essenziale. Il soggetto (un istruttore, un tutor, un manager, un impiegato) può ottenere approfondimenti ed esempi di inclusione in contesti diversificati e variegati. Per facilitare la lettura, ecco una descrizione molto essenziale di ciò che include una pratica descrittiva: obiettivi di apprendimento, gruppi target, risorse necessarie per mettere in atto la pratica, scalabilità e una descrizione ragionevolmente lunga dell'impiego della pratica stessa.

Revisione paritaria e messa a punto

- Dopo aver completato la raccolta delle pratiche, è stato attuato un processo di revisione paritaria; la revisione è stata condotta su ogni pratica del partner da due revisori di altri due partner diversi, al fine di ridurre al minimo la distorsione dell'autovalutazione.
- Il feedback è stato raccolto, analizzato e condiviso a livello centrale con i partner per aiutarli a perfezionare le loro pratiche descrittive.
- Per migliorare ulteriormente la qualità di questa conoscenza codificata, il team ha deciso di testare almeno due pratiche per ogni partner in gruppi di discussione composti da diverse parti interessate per capire la loro replicabilità (scalabilità) e l'interesse verso l'argomento trattato.

Ulteriori sviluppi

- Infine, insieme a tutti i partner del progetto, si è deciso di selezionare un sottoinsieme di pratiche descrittive da trasformare in quelle che il progetto chiama "pratiche insegnabili".
- Una pratica insegnabile è una presentazione di diapositive basata sulla pratica descrittiva corrispondente. La differenza è che le pratiche descrittive mirano a raccontare i contenuti generali di una pratica per verificare se possa essere compatibile con la propria istituzione. Le pratiche insegnabili sono molto più dettagliate e contengono definizioni e concetti formali per replicare la pratica. Queste pratiche saranno disponibili online e non fanno parte dei volumi, data la dimensione delle slide combinate

1

Nome dello studio

Gestione azienda cliente

Posizione nella mappatura della pratica

Human Resources

Autore(i) (Organizzazione)

Gi Group



1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

In Gi Group, fin dal primo contatto con le aziende che poi diventeranno nostri clienti, ci facciamo raccontare il più possibile dai nostri interlocutori, per conoscere il contesto lavorativo e interpretare al meglio i loro fabbisogni. Instauriamo con i clienti un rapporto di fiducia, che ci porta ad un continuo confronto e scambio di informazioni utili ad individuare le persone più adatte per le loro necessità e il loro contesto. Un'attenta valutazione dell'azienda cliente, così come l'approfondita conoscenza dei candidati, sono indispensabili affinché i rapporti di lavoro che ne conseguiranno siano proficui e di valore per entrambe le parti.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Soggetti:

Consulenti, che si interfacciano sia con candidati e lavoratori che con le aziende clienti.

1.2.1 Utenti finali:

Aziende clienti che si rivolgono a Gi Group per la ricerca di nuove figure professionali.

1.2.3 Funzioni:

Vari momenti di confronto, di persona o da remoto, tra consulente e clienti.

1.2.4 Obiettivi:

Fare in modo che le aziende riescano ad individuare e inserire nel proprio organico persone adatte al loro contesto, in termini di caratteristiche personali, competenze tecniche e trasversali. Supportarle durante la fase di inserimento e di permanenza del lavoratore in azienda.

1.2.5 Risultati:

Gi Group utilizza un gestionale interno che tiene traccia di tutte le azioni fatte con i clienti: questo ci permette di sfruttare al meglio la conoscenza del cliente, spesso frutto di anni di collaborazione, per soddisfare ogni nuova esigenza che potrebbe avere.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "gestione azienda cliente"

- Fase 1: Raccolta, segnalazione e analisi del fabbisogno.
- Fase 2: Presentazione della short list
- Fase 3: Ridefinizione profilo da cercare
- Fase 4: Organizzazione e gestione dei colloqui con i candidati
- Fase 5: Raccolta feedback dal cliente sui candidati incontrati
- Fase 6: Consulenza al cliente nella scelta finale del candidato
- Fase 7: Offerta contrattuale
- Fase 8: Supporto al cliente nella fase di inserimento in azienda del nuovo arrivato
- Fase 9: Raccolta feedback da parte del cliente
- Fase 10: Consulenza al cliente per la gestione dei contratti nel tempo

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Raccolta, segnalazione e analisi del fabbisogno delle aziende clienti

Lo scopo è quello di approfondire nei dettagli quali sono le reali esigenze del cliente e che tipo di supporto possiamo offrire.

Attività 1A – Raccolta del fabbisogno,

Il cliente può metterci a conoscenza del suo fabbisogno contattando direttamente un consulente che già conosce e con cui ha già collaborato o tramite segnalazione da parte di altri colleghi di Gi Group con cui entra in contatto per vari motivi

Attività 1B – Analisi del fabbisogno

Il consulente di riferimento si confronta con il cliente, per raccogliere e approfondire informazioni su:

- Azienda (settore, dimensioni, sede, storia, ambiente di lavoro)
- Da dove nasce l'esigenza (sostituzione temporanea o permanente di una persona che è uscita dall'azienda, sostituzione di una persona che ha assunto un altro ruolo in azienda, potenziamento dell'organico, creazione di un nuovo ruolo...)
- Urgenza dell'esigenza
- Titolo di studio richiesto dal ruolo, ragionando con il cliente per aprire la possibilità di orientarsi anche su altri titoli di studio (sia in termini di grado che di indirizzo)
- Hard skills richieste dal ruolo, ragionando con il cliente per capire quali siano assolutamente necessarie e quali invece possano essere acquisite in un secondo momento, eventualmente tramite corsi organizzati da Gi Group
- Soft skills richieste dal ruolo, facendosi raccontare dal cliente quali siano le motivazioni per cui si richiedono determinate soft skills e ragionando con lui su eventuali altre soft skills che potrebbero avere la stessa funzione e portare ai medesimi risultati
- Trattamento contrattuale ed economico proposto, ragionando con il cliente per capire che tipo di flessibilità ci sia e per abbattere eventuali paletti, sulla base della conoscenza del mercato dei candidati
- Prospettive future per la persona che verrà inserita, in termini contrattuali e professionali

Attività 1C – feedback al cliente

- Il consulente, sulla base delle informazioni raccolte tramite l'analisi del fabbisogno e grazie alla propria esperienza e alle proprie conoscenze, fornisce un riscontro immediato al cliente su quanto il mercato possa offrire rispetto alla sua esigenza e su quali caratteristiche siano facilmente reperibili e quali no

Attività 1D – proposta di soluzioni alternative

- Il consulente, in base a quanto evidenziato al punto precedente, presenta al cliente eventuali soluzioni alternative e definisce modalità e tempistiche del servizio.

La durata del confronto consulente-cliente per l'analisi del fabbisogno non è definita: più tempo il cliente è disponibile a dedicarci, più sarà facile comprendere la sua esigenza e orientare subito al meglio la selezione.

Il consulente Gi Group, previa autorizzazione del cliente, tiene traccia delle informazioni raccolte, inserendole nel gestionale ad uso interno.

Fase 2: Presentazione della short list

Lo scopo è quello di proporre al cliente le candidature che, tra quelle che il mercato offre, più si avvicinano alla sua esigenza, approfondendo eventuali discostamenti dall'idea iniziale e arrivando a fissare un incontro con tutti i candidati proposti

Attività 2A - Documentazione di presentazione candidati

Il consulente prepara una scheda di presentazione da inviare al cliente unitamente al CV del candidato.

Attività 2B - Confronto con il cliente

Contestualmente all'invio della documentazione o subito dopo, il consulente contatta il cliente per analizzare con lui il materiale presentato, con approfondimento, per ciascun candidato, dei punti di forza e dei punti di debolezza rispetto all'esigenza, spiegando i motivi per cui si è deciso di proporre comunque la candidatura e proponendo soluzioni per colmare le lacune (intervento formativo specifico, redistribuzione di alcune attività su altri colleghi...).

Fase 3: Ridefinizione profilo da cercare

Lo scopo è quello di orientare al meglio la ricerca di nuovi profili, a fronte dell'impossibilità di portare allo step successivo di selezione le candidature della prima short list.

Attività 3A – Ridefinizione profilo

Eventuale ridefinizione del profilo da cercare e/o della proposta contrattuale, in base alla situazione del mercato dei candidati, all'urgenza dell'inserimento ecc.

Fase 4: Organizzazione e gestione dei colloqui candidati-cliente

Lo scopo è quello di facilitare l'incontro tra candidati e clienti, trovando le soluzioni migliori per entrambe le parti.

Attività 4A – Tempistiche e modalità dei colloqui

Il consulente consiglia al cliente tempistiche e modalità per i colloqui, per arrivare a definire:

- Quanti colloqui dovrà sostenere il candidato con l'azienda
- Chi dovrà incontrare il candidato (titolare, HR, responsabile di funzione, consulente del lavoro)
- Sede del/dei colloqui
- Durata del/dei colloqui
- Modalità: colloquio individuale, colloquio di gruppo, colloquio in lingua, test tecnici, test attitudinali
-

Attività 4B – Soluzioni alternative per facilitare i colloqui

Il consulente, a fronte di eventuali criticità logistiche, tecniche, linguistiche, si adopera per offrire al cliente delle soluzioni alternative che permettano a cliente e candidati di conoscersi.

- Offrendo al cliente la possibilità di incontrare i candidati presso gli spazi di Gi Group
- Dando la propria disponibilità a partecipare ai colloqui
- Fornendo personalmente, o tramite altri colleghi di Gi Group, supporto linguistico e di traduzione nel caso di difficoltà di comunicazione .

Fase 5: Raccolta feedback del cliente sui candidati incontrati

Lo scopo è quello di raccogliere le impressioni, positive e/o negative del cliente sui candidati incontrati nel corso della selezione (in occasione di uno o più colloqui cliente-candidati).

Attività 5A – Ascolto

Il consulente si fa raccontare dal cliente come si sono svolti i colloqui con ogni singolo candidato: come si è presentato il candidato, quali competenze sono emerse maggiormente, quali invece il candidato non è stato in grado di trasmettere. Il cliente espone al consulente eventuali dubbi o criticità.

Attività 5B: Analisi

Il consulente analizza con il cliente ogni singolo dubbio o criticità, individuandone la natura, valutandone il peso e l'impatto sul ruolo e la mansione.

Fase 6: Consulenza al cliente nella scelta finale del candidato

Lo scopo è quello di aiutare il cliente a valutare ogni singolo candidato nella sua completezza, per arrivare ad individuare la persona più adatta alle esigenze aziendali.

Attività 6A – Confronto esigenza iniziale-candidati incontrati

Il consulente mette a confronto l'esigenza iniziale del cliente e le caratteristiche dei candidati presentati: punti di forza, punti di debolezza, aspettativa contrattuale ed economica, potenziale di crescita, interesse e motivazione per l'opportunità proposta.

Attività 6B – Proposta soluzioni

A fronte di dubbi e criticità riscontrati in fase di raccolta feedback, il consulente propone al cliente eventuali soluzioni che possano portare alla scelta di inserire comunque uno dei candidati incontrati (intervento formativo specifico, redistribuzione di alcune attività su altri colleghi, miglioramento dell'offerta contrattuale ed economica...)

Fase 7: Offerta contrattuale

Lo scopo, una volta che il cliente ha scelto il candidato da inserire, è quello di formulare un'offerta economica che si avvicini il più possibile alle aspettative di cliente e candidato, per evitare che il cliente perda un candidato valido e che il candidato perda una buona opportunità di lavoro.

Attività 7A – Ricezione offerta da parte del cliente

Il consulente si fa comunicare dal cliente quale offerta contrattuale ha intenzione di fare al candidato (retribuzione, CCNL, livello, benefits, durata contratto, eventuali aumenti retributivi previsti).

Attività 7B – Feedback del consulente al cliente

Il consulente manifesta al cliente eventuali dubbi e criticità relativi all'offerta e gli propone delle modifiche che, senza discostarsi troppo dall'idea iniziale del cliente, possano portare ad un accordo che soddisfi entrambe le parti.

Attività 7C – Mediazione cliente-candidato

Il consulente, dopo aver comunicato al candidato l'offerta, trasmette al cliente la sua decisione di accettarla o meno ed eventualmente cerca e propone delle modifiche che soddisfino entrambi. Può succedere che il cliente comunichi direttamente al candidato la proposta contrattuale e che il consulente intervenga in un secondo momento per mediare, qualora ce ne sia la necessità.

Fase 8: Supporto al cliente nella fase di inserimento in azienda del nuovo arrivato

I primi giorni di lavoro sono delicati e importanti sia per il candidato che per il cliente: il candidato si farà una prima idea dell'ambiente, dei colleghi, dei responsabili, delle condizioni di lavoro (postazione, strumenti, ritmi, clima), dei valori aziendali. E' importante che l'azienda sia pronta ad

accoglierlo nel migliore dei modi, sia in termini di attitudine che di strumenti e postazione di lavoro. Vale la pena prepararsi per tempo all'arrivo del nuovo inserito, senza improvvisare all'ultimo momento.

Attività 8A – Primo giorno di lavoro

Il consulente si fa dare dal cliente tutte le informazioni utili per il primo giorno di lavoro, da comunicare al candidato: dove presentarsi, a che ora, di chi chiedere.

Attività 8B – Induction

Il consulente, se necessario, può dare consigli al cliente su:

- postazione e strumenti di lavoro
- affiancamento (durata dell'affiancamento, a quali colleghi sarà affiancato)
- eventuale intervento formativo on the job
- momenti dedicati a far conoscere al nuovo arrivato l'azienda e i suoi valori
- eventuali indicazioni per preparare i colleghi e responsabili all'arrivo del nuovo assunto

Fase 9: Monitoraggio e raccolta feedback da parte del cliente

Lo scopo è quello di affrontare eventuali difficoltà non appena si presentano, evitando di intervenire troppo tardi.

Attività 9A – Raccolta feedback

Anche nel periodo successivo all'ingresso in azienda del nuovo lavoratore e per tutta la durata del rapporto di lavoro, il consulente Gi Group sente con regolarità il cliente, per raccogliere feedback con la seguente cadenza:

- Al termine della prima giornata lavorativa
- Prima settimana
- Primo mese
- Prima della scadenza del periodo di prova
- Ogni volta che il cliente viene sentito da altri colleghi (per motivi amministrativi o commerciali) e manifesta loro qualche criticità relativa al lavoratore.

Attività 9B – Analisi criticità

Nel caso di feedback in parte o totalmente negativi, il consulente si fa raccontare dal cliente la difficoltà/criticità: competenze tecniche non adeguate, competenze trasversali non adeguate, atteggiamento nei confronti di colleghi/responsabili, puntualità, rispetto delle regole, rispetto di postazione e strumenti di lavoro, incapacità di sostenere ritmi/orari di lavoro.

Attività 9C – Mediazione con il lavoratore

Se necessario, il consulente si fa portavoce con il lavoratore delle criticità riscontrate dal cliente e cerca di aiutare entrambe le parti a trovare una soluzione.

Fase 10: Consulenza al cliente per la gestione dei contratti nel tempo

Lo scopo è quello di evitare che il candidato valuti nuove opportunità di lavoro e che il cliente perda una risorsa valida.

Attività 10A – Consulenza sulle condizioni contrattuali

Può succedere che il lavoratore, pur trovandosi bene nel contesto aziendale e pur essendo contento del proprio ruolo e delle proprie mansioni, valuti comunque altre opportunità che gli

offrano una maggiore sicurezza contrattuale.

Il consulente, che raccoglie periodicamente feedback da entrambe le parti, suggerisce al cliente eventuali modifiche o migliorie da apportare al contratto.

Attività 10B – Consulenza sul percorso lavorativo

Può anche succedere che il lavoratore, pur soddisfatto delle condizioni contrattuali, senta il desiderio di crescere professionalmente. In questo caso il consulente può suggerire al cliente eventuali cambi di ruolo, mansioni e responsabilità.

3. Risorse

Attori:

- Consulente: Il consulente che si occupa della selezione che porta all'inserimento del lavoratore in azienda e che resta in contatto con lavoratore e cliente anche durante il rapporto di lavoro, per individuare e aiutare a gestire eventuali criticità.
- Administrative specialist: In Gi Group ci sono persone dedicate alla gestione amministrativa dei lavoratori in somministrazione e degli stagisti. Spesso capita che i clienti, in occasione di contatti relativi a questioni amministrative, riferiscano a loro anche altre questioni. In tal caso, gli amministrativi raccolgono eventuali esigenze o criticità e le segnalano ai consulenti.
- Sales: I Sales sono le figure di Gi Group che si occupano dei clienti da un punto di vista commerciale. Può capitare che i clienti, in occasione di visite o contatti da parte dei commerciali, riferiscano a loro anche questioni relative ai lavoratori. In tal caso, i commerciali raccolgono eventuali criticità o richieste e le riportano ai consulenti.

Strumenti :

- CV dei candidati
- Schede di valutazione
- Gestionale interno
- Mail
- Telefono
- Piattaforme per videochiamate

Spazi :

Gli spazi utilizzati per i vari momenti di confronto sono gli uffici dei clienti o di Gi Group, oppure spazi esterni. Spesso vengono utilizzati anche spazi virtuali, tramite video chiamate o telefonate.

2

Nome dello studio

Gestione e consulenza di candidati e lavoratori

Posizione nella mappatura della pratica

Human Resources

Autore(i) (Organizzazione)

Gi Group



1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

I consulenti incontrano i candidati, per conoscerli e orientarli nella ricerca di un'opportunità lavorativa in linea con le loro caratteristiche professionali e personali, li supportano nella fase di ingresso e durante la permanenza in azienda, per individuare, prevenire e risolvere eventuali problemi e per dare consigli volti a rendere il rapporto di lavoro proficuo e di valore, per lavoratori e aziende.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Soggetti:

Consulenti che si interfacciano sia con candidati e lavoratori che con le aziende clienti. In Gi Group esistono varie figure professionali che hanno a che fare con candidati e lavoratori: Search & Selection Specialist, Professional Consultant, Administrative Specialist (che si occupano delle pratiche di stage e di assunzione e gestione dei lavoratori in somministrazione)

1.2.2 Utenti Finali:

Candidati che si rivolgono a Gi Group per la ricerca di un'opportunità lavorativa (per la prima volta dopo aver terminato gli studi o per cercare nuove opportunità); stagisti e lavoratori in somministrazione (assunti da Gi Group, che lavorano presso aziende clienti di Gi Group).

1.2.3 Funzioni:

Per i candidati, colloqui di selezione e orientamento. Per i candidati che sono stati scelti e che devono entrare in azienda (cliente di Gi Group), incontri, telefonate, indicazioni scritte in preparazione all'ingresso. Per i lavoratori (in stage, in somministrazione o assunti direttamente dal cliente di Gi Group), vari momenti di confronto (di persona o da remoto).

1.2.4 Obiettivi:

Fare in modo che i candidati alla ricerca di un'opportunità lavorativa entrino in contatto con le realtà più adatte a loro, per contesto, clima lavorativo, competenze. Seguirli durante la fase di inserimento e di permanenza in azienda, dando supporto nella gestione di difficoltà e aiutandoli a sfruttare al meglio le proprie competenze.

1.2.5 Risultati:

Gi Group utilizza, per la gestione dei candidati, un gestionale che tiene traccia di tutte le azioni fatte.

2. FASI E ATTIVITA'

Lista delle fasi della pratica "Gestione e consulenza di candidati e lavoratori"

- Phase 1: Colloquio conoscitivo candidato-consulente Gi Group
- Phase 2: Preparazione del candidato al colloquio in azienda e supporto durante tutto l'iter di selezione
- Phase 3: Supporto al candidato in fase di accettazione/scelta offerta di lavoro
- Phase 4: Gestione amministrativa in caso di inserimento con contratto di somministrazione o

stage

- Phase 5: Preparazione del candidato per il primo giorno di lavoro presso l'azienda cliente
- Phase 6: Supporto e monitoraggio del lavoratore durante la permanenza in azienda.

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Colloquio conoscitivo candidato-consulente Gi Group

Lo scopo è quello di arrivare ad una conoscenza approfondita del candidato, per offrirgli opportunità professionali e metterlo in contatto con realtà aziendali adatte a lui (in linea con le sue caratteristiche personali e professionali).

Activity 1A - Conoscenza del candidato

Il consulente pone al candidato una serie di domande su:

- Presentazione personale
- Pregresso scolastico
- Pregresso lavorativo (se c'è) o esperienze di volontariato o altro
- Hard skills
- Soft skills
- Punti di debolezza (eventuali lacune tecniche, per organizzare un intervento formativo mirato; aspetti caratteriali su cui lavorare)
- Punti di forza (da analizzare in correlazione con i ruoli per cui il candidato si propone in generale o con una specifica opportunità lavorativa)
- Motivazione nella ricerca di una nuova (o prima) opportunità professionale
- Aspettative
-

Activity 1B – feedback al candidato

Il consulente, in base alle informazioni fornite dal candidato, ragiona con lui su quali possano essere gli sbocchi professionali e i ruoli/mansioni più adatti a lui; lo mette a conoscenza di eventuali opportunità e mansioni che il candidato potrebbe non conoscere e non aver preso in considerazione fino a quel momento; gli espone i motivi per cui non lo ritiene idoneo per alcuni ruoli e mansioni. Inoltre, se necessario, il consulente fornisce al candidato un feedback immediato sulla sua gestione del colloquio: eventuale ritardo, linguaggio, postura, abbigliamento, cura personale.

Activity 1C – revisione CV

Il consulente suggerisce al candidato eventuali modifiche da apportare al CV, in termini di contenuti (informazioni da aggiungere o da togliere, autorizzazione al trattamento dei dati), di chiarezza e di layout.

Activity 1D – presentazione delle opportunità di lavoro

Il consulente fornisce al candidato una presentazione dettagliata del contesto lavorativo e della/delle opportunità proposte:

- Nome dell'azienda (se concordato con il cliente)
- Settore e dimensioni aziendali
- Sede di lavoro
- Storia dell'azienda
- Ambiente di lavoro
- Ruolo proposto
- Da dove nasce l'esigenza da parte dell'azienda
- Contratto proposto (somministrazione, assunzione diretta da parte dell'azienda, stage) e

trattamento economico

- Prospettive future all'interno dell'azienda (in termini contrattuali e professionali)

Activity 1E – raccolta feedback del candidato

Il consulente raccoglie il feedback del candidato sulla/sulle opportunità presentate:

- Ascolta eventuali domande di approfondimento/richieste di dettagli, alle quali può rispondere immediatamente o in un secondo momento, dopo aver sentito il cliente
- Ascolta eventuali dubbi o perplessità da parte del candidato

Activity 1F – somministrazione test

Il consulente può somministrare al candidato alcuni test tecnici o psicoattitudinali, su richiesta del cliente stesso oppure per una sua scelta. In fase di convocazione al colloquio il candidato viene avvisato.

La durata del colloquio varia dai 20 ai 60 minuti, più la somministrazione di eventuali test.

Il consulente Gi Group, previa autorizzazione del candidato, tiene traccia delle informazioni raccolte durante il colloquio, inserendole nel gestionale ad uso interno.

Fase 2: Preparazione del candidato al primo colloquio in azienda e supporto durante tutto l'iter di selezione.

Lo scopo è quello di aiutare il candidato durante l'iter di selezione, dandogli consigli su come superare eventuali ostacoli o evitarli.

Activity 2A - comunicazione colloquio in azienda e relativi dettagli

Il consulente comunica al candidato la volontà di incontrarlo da parte del cliente e gli fornisce tutti i dettagli per l'incontro: indirizzo esatto, persona di cui chiedere ecc. Si assicura che il candidato abbia un'idea chiara del contesto e dell'opportunità, invitandolo anche ad accedere al sito internet dell'azienda cliente, per mostrarsi preparato in fase di colloquio.

Activity 2B – Simulazione colloquio

Il consulente può simulare il colloquio che il candidato avrà con l'azienda, forte anche della conoscenza consolidata con alcuni clienti.

Activity 2C - preparazione al colloquio in azienda

Il candidato viene preparato dal consulente sulle seguenti tematiche (in base anche a quanto il consulente ha osservato in fase di colloquio conoscitivo tra lui e il candidato):

- Puntualità
- Linguaggio
- Postura e comportamento

Activity 2D – confronto consulente-candidato post colloquio in azienda

Post colloquio, il consulente sente il candidato per raccogliere le sue impressioni, eventuali dubbi e criticità, che, se necessario, riporterà al cliente.

Non c'è una durata minima o massima di tempo da dedicare a questa attività di supporto al candidato. In base alle caratteristiche e alle esigenze specifiche del candidato, può bastare un'unica telefonata o possono essere necessari più momenti di confronto (di persona, telefonici, via mail ecc).

Fase 3: Supporto al candidato in fase di accettazione/scelta offerta di lavoro

Lo scopo è quello di aiutare il candidato a prendere una decisione coerente con le proprie esigenze attuali e future. Il candidato può trovarsi nella situazione di essere disoccupato o di avere già un'occupazione; può succedere che debba scegliere tra più offerte o comunque di dover lasciare un rapporto di lavoro in essere per iniziarne un altro.

Attività 3A - comunicazione proposta

Appena riceve la proposta da parte dell'azienda cliente, il consulente Gi Group la formalizza al candidato.

Attività 3B – analisi proposta

In caso di incertezza da parte del candidato, il consulente lo aiuta a valutare accuratamente:

- Contesto lavorativo: pro e contro
- Ruolo proposto: pro e contro
- Proposta contrattuale ed economica: riflessioni in base a situazione personale e storia professionale del candidato
- Prospettive future di crescita economica e professionale

In caso di assunzione diretta da parte dell'azienda (non quindi tramite contratto di somministrazione), spesso è l'azienda cliente stessa a formulare al candidato l'offerta contrattuale.

Attività 3C – mediazione su proposta

Il consulente Gi Group può farsi portavoce con l'azienda cliente di eventuali richieste di modifiche alla proposta contrattuale condivise con il candidato.

Fase 4: Gestione amministrativa in caso di inserimento con contratto di somministrazione o stage

Lo scopo è quello di garantire al lavoratore un contratto di lavoro regolare, secondo la normativa vigente, offrendo tutto il supporto amministrativo necessario con trasparenza, precisione, puntualità.

Attività 4A - gestione amministrativa del lavoratore

In caso di contratto di somministrazione, Gi Group è il datore di lavoro e si occupa di tutte le pratiche e gli adempimenti amministrativi:

- Raccolta della documentazione necessaria, con eventuali indicazioni su come recuperarla.
- Supporto al candidato per la compilazione dei moduli preassuntivi.
- Eventuale gestione del corso sulla sicurezza e della visita medica
- Lettura e spiegazione del contratto di stage o di assunzione.
- Spiegazione dei diritti e doveri del lavoratore/stagista
- Indicazioni pratiche per la comunicazione e gestione di eventuali assenze (quando e a chi comunicare, come comunicare, giustificativi da presentare)
- Indicazione chiara delle persone che saranno gli interlocutori di riferimento per il lavoratore, presso Gi Group e presso l'azienda cliente
- Supporto al lavoratore nella lettura della busta paga.

Attività 4B – attivazione stage

In caso di inserimento in stage, Gi Group può farsi carico di tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attivazione dello stesso.

Attività 4C – supporto per reperimento documentazione necessaria all'assunzione

In caso di assunzione diretta da parte dell'azienda cliente, Gi Group fornisce al candidato indicazioni per il reperimento della documentazione necessaria all'assunzione.

Fase 5: Preparazione del candidato al primo giorno di lavoro presso azienda cliente

Il primo giorno di lavoro è delicato per il candidato: conoscerà i colleghi, gli strumenti di lavoro, le regole aziendali da seguire; capirà meglio il proprio ruolo, le attività previste ecc; vale la pena anticipare alcune tematiche e preparare il candidato su alcuni aspetti, con consigli e indicazioni pratiche:

- A che ora presentarsi
- Dove presentarsi
- Di chi chiedere
- Abbigliamento
- Utilizzo del cellulare durante l'orario di lavoro
- Cosa chiedere o non chiedere il primo giorno di lavoro

Fase 6: Supporto e monitoraggio del lavoratore durante la permanenza in azienda

Lo scopo è quello di affrontare eventuali difficoltà non appena si presentano, evitando di intervenire troppo tardi.

Attività 6A – raccolta feedback da parte del lavoratore

Anche nel periodo successivo all'ingresso in azienda e per tutta la durata del rapporto di lavoro (soprattutto nel caso di stage e contratto di somministrazione) il consulente Gi Group sente con regolarità il lavoratore, per seguirne il percorso in azienda e raccogliere feedback con la seguente cadenza:

- Al termine della prima giornata lavorativa
- Prima settimana
- Primo mese
- Prima della scadenza del periodo di prova
- Ogni volta che il lavoratore o stagista viene sentito per altri motivi (busta paga, timesheet ecc)

Attività 6B – analisi e confronto su feedback negativi e criticità

Nel caso di feedback in parte o totalmente negativi, il consulente

- Si fa raccontare dal lavoratore/stagista la difficoltà/criticità: attività previste dal ruolo, rapporto con colleghi/responsabili, ritmi/orari di lavoro, distanza da casa della sede di lavoro, strumenti/postazione di lavoro non adeguati
- Analizza con il lavoratore ogni singola criticità, proponendo consigli e soluzioni su come affrontarle, in base alla propria conoscenza del ruolo, del contesto aziendale e del cliente.
- Anche nel caso di assunzione diretta da parte dell'azienda cliente di Gi Group, il consulente raccoglie feedback periodici, per poter individuare, mediare e aiutare a risolvere eventuali criticità.

Attività 6C – contatti duraturi con candidati e lavoratori

I consulenti di Gi Group restano in contatto con ex candidati/lavoratori anche per periodi molto lunghi. Questo ci permette di seguire il percorso lavorativo dei nostri candidati ed eventualmente proporre nuove opportunità di crescita a persone che conosciamo e con cui è stato costruito un rapporto di fiducia.

3. Risorse

Attori

● Consulente: Il consulente è la prima persona a conoscere il candidato e spesso rimane il contatto principale. Lo segue durante il periodo di inserimento e di permanenza presso l'azienda cliente. Allo stesso tempo gestisce i contatti con il cliente ed eventualmente fa da mediatore in caso di criticità da entrambe le parti. Spesso il candidato-lavoratore fa riferimento al consulente anche per richieste relative a questioni burocratiche e amministrative, che vengono poi inoltrate ai colleghi che hanno la responsabilità della gestione amministrativa dei lavoratori.

● Administrative specialist: In Gi Group ci sono persone dedicate alla gestione amministrativa dei lavoratori in somministrazione e degli stagisti. Spesso capita che i lavoratori, in occasione di contatti relativi a questioni amministrative, riferiscano a loro anche altre questioni. In tal caso, gli amministrativi raccolgono eventuali esigenze o criticità e le segnalano ai consulenti.

● Sales: I Sales sono le figure di Gi Group che si occupano dei clienti da un punto di vista commerciale. Può capitare che i clienti, in occasione di visite o contatti da parte dei commerciali, riferiscano a loro anche questioni relative ai lavoratori. In tal caso, i commerciali raccolgono eventuali criticità o richieste e le riportano ai consulenti.

Strumenti :

- CV dei candidati
- Schede di valutazione
- Gestionale interno
- Test
- Mail
- Telefono
- Piattaforme per videochiamate

Spazi :

Gli spazi utilizzati per i colloqui e i vari momenti di confronto sono le filiali di Gi Group. Spesso però vengono utilizzati spazi virtuali, tramite video chiamate o telefonate.

3

Nome dello studio

Dare ai dipendenti la reale libertà di motivarsi o lasciare il lavoro

Posizione nella mappatura della pratica

Passaggio allo sviluppo e al consolidamento delle competenze lavorative

Autore(i) (Organizzazione)

Ownwell

2 Viaggio nella pratica

2.2 Descrizione sintetica della pratica

Spesso ci troviamo di fronte a una situazione in cui, dopo un certo periodo lavorativo o anche più tardi, un certo dipendente potrebbe essere adatto a quel lavoro soltanto se mostra di essere davvero motivato. Il dipendente ha fatto del suo meglio all'inizio, ma ora è il momento di ottenere dal dipendente motivazione ed impegno. Se il vostro dipendente appartiene a un gruppo di persone particolarmente svantaggiate, questa pratica è più efficace, perché tali individui spesso avvertono una mancanza di libertà e hanno il potenziale per essere i più dediti al lavoro.

Attraverso uno studio è possibile porre il dipendente in condizione di decidere se continuare o meno e, se vuole continuare, di essere motivato.

Un aspetto importante di questo aspetto nella pratica è che al dipendente è data la possibilità di soppesare il proprio lavoro e licenziamento. Il ruolo del datore di lavoro nel processo decisionale è significativo, come anche il suo supporto nel processo decisionale. In questo caso, il datore di lavoro è sufficientemente soddisfatto del suo dipendente e dell'ipotesi che voglia continuare il suo lavoro. Inoltre, il dipendente mette del suo durante la decisione. Anche la sua stessa decisione lo motiva a lavorare, se decide di continuare a farlo. In questo processo decisionale, il dipendente deve affrontare sfide personali che influiscono sul suo lavoro.

Questa pratica include diverse fasi, ma quando la si comprende bene, è possibile applicarla in modo abbastanza intuitivo al proprio contesto e utilizzarla come lista di controllo. Ricordate che un lavoro non motivato è molto costoso per il datore di lavoro e che il tempo passa velocemente. Come calcolo del ROI, è molto utile impegnarsi in questo senso.

2.3 Descrizione approfondita degli elementi principali

2.3.1 Oggetto:

Datore di lavoro disposto ad avere lavoratori motivati. Dipendente che svolge un lavoro da tempo. Se il vostro dipendente appartiene a un gruppo di persone particolarmente svantaggiate, questa pratica è più efficace, perché questi individui spesso avvertono una mancanza di libertà e hanno il potenziale per essere i più dediti.

I dipendenti con disabilità motivazionali e mentali si trovano più spesso in questa situazione, perché devono affrontare anche la sfida di come motivarsi sul lavoro, non solo di come svolgere il lavoro.

2.3.2 Obiettivi:

Gli obiettivi della pratica:

- 2.3.2.1 Motivare un dipendente a svolgere un lavoro complesso in base alle sue competenze;
- 2.3.2.2 Incentivare i dipendenti ad apprendere;
- 2.3.2.3 Ottenere un dipendente impegnato;
- 2.3.2.4 Se il collaboratore non vuole continuare, convincetelo a prendere una decisione da solo OPPURE rendete più semplice il processo di dimissioni

3 Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Dare una reale libertà al dipendente di motivarsi o di lasciare il lavoro".

- Fase 1: Analizzare le aspettative di lavoro, i risultati dei dipendenti e il potenziale per il futuro
- Fase 2: Cercare di inventare il modo in cui rendere il cambiamento di lavoro più facile per i dipendenti (aggiunta di stipendio, ecc.)
- Fase 3: Far capire al datore di lavoro qual è la natura del lavoro che sta svolgendo e le sue aspettative
- Fase 4: Ricordare e parlare con il dipendente dei suoi punti di forza in generale
- Fase 5: Fare una proposta al dipendente. Chiarire come sia facile lasciare il lavoro. Comprendere anche le conseguenze per la famiglia
- Fase 6: Chiedergli di scrivere chiaramente cosa può ottenere dal lavoro, i suoi obiettivi e dargli la possibilità di decidere da solo
- Fase 7: Gestire la situazione insieme e lasciare che sia lui/lei a decidere se continuare o meno. Aspettarsi un buon processo decisionale e risposte relative alle sue capacità, specialmente qualora decida di continuare

3.2 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Analizzare le aspettative di lavoro, i risultati dei dipendenti e il potenziale per il futuro

Attività 1A: Definire le aspettative di lavoro

Attività 1B: Definire il profilo ideale del dipendente che deve svolgere il lavoro

Attività 1C: Definire i criteri del profilo ideale

Attività 1D: Controllare i risultati del dipendente. In che modo il dipendente ha realmente soddisfatto le aspettative?

Attività 1E: Pensare a come migliorare l'ambiente di lavoro o a come ottimizzare il lavoro. Anche le cose semplici possono essere spesso molto utili

Attività 1F: Pensare ai punti di forza e al potenziale del dipendente (cercare di essere positivi e realistici allo stesso tempo)

Attività 1G: Confrontare il dipendente con questo profilo

Attività 1H: Pensare ai rischi e alle possibilità di un dipendente alternativo

Attività 1I: Decidere di continuare

Fase 2: Cercare di inventare come rendere il cambiamento di lavoro più facile per i dipendenti

Attività 2A: Il dipendente si prende un periodo di ferie e pensa di avere le ferie pagate per quel periodo.

Attività 2B: Il datore di lavoro offre l'opportunità di lasciare il lavoro o anche di continuarlo e chiarisce la sua volontà di supportarlo durante il processo

Attività 2C: Offrire in qualche modo uno stipendio al dipendente per alcuni mesi dopo l'abbandono del posto di lavoro

Attività 1D: Controllare anche che riceva un buon sostegno da parte del governo e che sia in grado di gestire la propria vita

Attività 1E: Ricordare che mantenere i cattivi dipendenti è molto costoso, mentre avere dei buoni dipendenti motivati rappresenta un valore enorme

1. Il datore di lavoro fornisce strumenti di orientamento professionale per riflettere sulla motivazione al lavoro. Ad esempio, ne elenca i punti positivi e negativi. Il dipendente pensa attentamente a cosa lo motiva sul lavoro in generale e cosa no.

I segmenti a orientamento professionale sono ad esempio:

- Scrivere i propri punti di forza;
- Descrizione del lavoro dei sogni, immagini mentali di com'è il lavoro dei sogni;
- Aggiungere all'elenco le barriere che riguardano il proprio attuale lavoro/pensiero di una nuova carriera;
- Elencare gli aspetti positivi o negativi del lavoro desiderato.

2. Spiegare al dipendente il valore essenziale del cambio di lavoro. Perché è importante fare dei cambiamenti? (Si può decidere quanta enfasi dare a questo aspetto, ma è comunque importante che venga almeno menzionato)

- Significato e piacere: un nuovo lavoro aumenta il significato della vita se il vecchio lavoro non è più quello giusto;
- L'autostima e l'immagine di sé si rafforzano in modo nuovo e positivo;
- Apprendimento: far emergere nuovi talenti e aggiungere abilità speciali;
- Sociale: consente nuove potenzialità nell'ambiente micro e macro, ad esempio i social network;
- Migliore remunerazione: si può ottenere una remunerazione migliore, ad esempio, avendo più alternative.

3. Discutere su quale sarebbe il prossimo datore di lavoro e su quale sia il processo di ricerca di un nuovo lavoro.

Fase 3: Far capire al datore di lavoro qual è la natura del lavoro e le sue aspettative

Attività 3A: Pensare al lavoro

Lasciare che il dipendente pensi a quale sia la natura del lavoro e quali potrebbero essere le aspettative attuali e future. Confrontare la natura del lavoro con altri incarichi diversi.

Attività 3B: La natura del lavoro

Il lavoro può essere di natura molto varia. È bene che il dipendente comprenda la natura del proprio lavoro, in modo da poter iniziare a svilupparlo e ricercarlo.

Ecco alcuni esempi della natura del lavoro: il processo del lavoro può essere complesso o semplice:

- Il lavoro richiede molta concentrazione mentale, mentre un altro lavoro ne richiede molta meno.
- Il settore può essere variabile o stabile.
- Il lavoro può richiedere molta creatività, capacità di pensare. Il lavoro è amministrativo o pratico, ecc.

Attività 3C: Discutere con il dipendente

Scriveteli prima per voi e poi discutatene con il dipendente. Cercate di essere molto concreti con le aspettative e di discuterne con loro. Assicuratevi che il dipendente capisca anche da dove provengono le aspettative.

Fase 4: Ricordare e parlare con il dipendente dei suoi punti di forza in generale

Attività 4A: Parlare apertamente con il dipendente dei suoi punti di forza È possibile anche effettuare un'analisi dei punti di forza.

Esempio: <https://store.gallup.com/p/en-us/10003/cliftonstrengths-34>

Attività 4B: Elencare e giustificare perché è un dipendente importante per l'azienda/datore di lavoro

Attività 4C: Spiegare apertamente in quali aree potrebbe svilupparsi come dipendente

Attività 4D: Dare ai dipendenti l'opportunità di sintonizzarsi e svilupparsi nell'ambito del lavoro nel suo complesso

Attività 4E: Motivazione per il lavoro

Insieme, valutate le possibilità di trovare un significato e una motivazione maggiori per il lavoro, ad esempio aumentando la responsabilità e lo sviluppo del lavoro, facendo una pianificazione a lungo termine e apportando piccoli cambiamenti che rendano il lavoro più facile o più piacevole.

Discutete insieme su come procedere in futuro. Scoprite dal dipendente che cosa vuole dal lavoro e poi pensate a come il lavoro potrebbe essere sviluppato in una direzione significativa a lungo termine. In questa discussione è importante individuare i punti di forza e le motivazioni dei dipendenti

Fase 5: Fare una proposta al dipendente. Chiarire che è facile lasciare il lavoro. Comprendere anche le conseguenze per la famiglia

Attività 5A: il compito del datore di lavoro è quello di dare al lavoratore delle opzioni: puoi smettere di lavorare o puoi continuare.

Attività 5B: Chiarire la facilità con cui si può lasciare il lavoro alla fine

Attività 5C: Chiedere di pensare da una prospettiva diversa e di scrivere gli effetti dell'abbandono del lavoro (ad esempio, come influisce sulla privacy e sulla famiglia, ecc.)

Fase 6: Chiedete al dipendente di scrivere chiaramente cosa può ottenere dal lavoro, i suoi obiettivi e dategli un modello che gli consenta di prendere una decisione in autonomia

Attività 6A: Il dipendente che sta valutando la decisione crea un Excel, un elenco, una mappa mentale e così via

- Scrivete, ad esempio
- Perché svolge il suo lavoro attuale?
- Quali sono i suoi obiettivi;
- Cosa si aspetta dal lavoro e come valuta il lavoro;
- Retribuzione, tempo di lavoro e di viaggio, ecc.;
- Come percepisce il flusso del suo lavoro e la significatività del lavoro;



- Valore aggiunto ai futuri processi di ricerca di lavoro (cv);
- Cosa può imparare dal lavoro?



Attività 6B: Utilizzate le ultime quattro voci di cui sopra per creare un criterio decisionale Excel Include valori con numeri 1 (valore debole) -5 (valore forte) e pesi. Esempio: <https://templatelab.com/decision-matrix/>

Fase 7: Gestite la situazione insieme e lasciate che sia lui/lei a decidere se continuare o meno. Aspettatevi un buon processo decisionale e risposte relative alle sue competenze, specialmente quando continuerà a farlo

Attività 7A: Il datore di lavoro e il dipendente discuteranno insieme il processo decisionale nella fase precedente

Attività 7B: Sulla base di questa discussione, il dipendente prende le sue decisioni. Aspettatevi un processo decisionale abbastanza soddisfacente da parte del dipendente.

Attività 7C: Continuare il lavoro

Se si parla di termini del lavoro, il dipendente deve sapere esattamente quali sono gli obiettivi. Su cosa si sta concentrando e cosa intende fare. Ha interiorizzato questi obiettivi e il loro significato. È importante che il dipendente sappia perché il lavoro abbia un piano per superare le sfide e raggiungere gli obiettivi.

3. Riferimenti

- Analisi della forza: <https://store.gallup.com/p/en-us/10003/cliftonstrengths-34>
Matrice decisionale <https://templatelab.com/decision-matrix/>
- Flusso: La psicologia dell'esperienza ottimale, Mihaly Csikszentmihalyi, 2008
- Una buona società di orientamento professionale in Finlandia: <https://cimsonkoulutus.fi/briefly-in-inglese/>
- Libro di orientamento professionale: https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-1-4020-6230-8_8

4

Nome dello studio:

La metodologia del job profiling

Posizione nella mappatura della pratica

La governance

Autore(i) (Organizzazione)

Lantegi Batuak



1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Fornire uno strumento che permetta di analizzare le capacità della persona sul posto di lavoro. Fornire uno strumento che ci permetta di analizzare i lavori stessi.

Consentire un linguaggio comune, facilitando un metodo di azione unificato e un elemento di comunicazione facile da usare.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Oggetto

Lavoriamo con persone che hanno molti bisogni speciali, e per noi è molto importante sapere quali sono i loro punti di forza per trovare la migliore attività lavorativa, per raggiungere il massimo sviluppo di ogni persona.

Questo strumento è una parte significativa dei processi metodologici implementati presso la Fondazione Lantegi Batuak per fornire e progettare supporti individualizzati per le persone con disabilità, e in particolare per le persone con maggiori esigenze di supporto per l'accesso all'occupazione. Permette di valutare le capacità delle persone e le esigenze dei diversi lavori, consentendo il corretto adattamento del compito alla persona, migliorando il lavoro di squadra dei professionisti e l'applicazione di criteri comuni. Inoltre, tutto questo è reso possibile, mantenuto e applicato nei diversi servizi che vengono implementati nel nostro modello di inclusione sociale e lavorativa, nell'orientamento individuale, nella formazione e nell'accompagnamento all'inclusione nel servizio occupazionale, nel centro per l'impiego speciale e nell'impiego ordinario.

1.2.2 Utenti finali

La nostra Fondazione si occupa attualmente di 3.200 persone: l'82% ha un certificato di disabilità. Circa 1.400 hanno una disabilità intellettiva, 180 una malattia mentale, 931 una disabilità fisica e sensoriale.

Per noi è molto importante conoscere l'individualità di ogni persona.

I progressi nel consolidamento legislativo dei diritti delle persone con disabilità sono una realtà osservata negli ultimi anni.

La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (2006) e la sua successiva ratifica (2008) hanno rappresentato un punto di svolta che ci obbliga, come società, a progredire nell'effettiva realizzazione dei diritti che vi si riflettono.

Indubbiamente, la creazione di opportunità di lavoro per le persone con disabilità, il loro inserimento e il loro mantenimento hanno un impatto diretto su uno dei diritti fondamentali contenuti nella Convenzione, come il diritto al lavoro e all'occupazione (articolo 27).

1.2.3 Funzioni

Fornire uno strumento che permetta di analizzare le capacità della persona sul posto di lavoro. Fornire uno strumento che permetta di analizzare i lavori stessi. Consentire un linguaggio comune, facilitando un metodo di azione unificato e un elemento di comunicazione facile da usare. Migliorare il lavoro di squadra.

1.2.4 Obiettivi

a. Valutare e conoscere i bisogni individuali di supporto delle persone e seguire la persona sul posto di lavoro. Questo metodo di profilazione permette di studiare l'evoluzione, nel tempo, di una persona in un lavoro, evidenziando quali sono i suoi punti di forza e di debolezza, nonché la sua evoluzione e la sua traiettoria.

Per trovare l'individuo, dovremo aggiornare periodicamente i profili. Come criterio comune, il metodo del profiling può essere utilizzato ogni volta che i valutatori lo ritengono opportuno e almeno in queste occasioni:

· Orientamento	· Diagnosi dei bisogni formativi
· Ammissione / Selezione	· Proposta di promozione/transizione
· Cambio di lavoro o di servizio	· Valutazione delle condizioni di lavoro
· Seguito	· Progettazione di piani di sostegno individuali.

È inoltre consigliabile aggiornare il profilo della persona ogni volta che si ritiene che siano avvenuti cambiamenti significativi.

b. Preparare piani di allenamento individuali.

Come descritto nel paragrafo precedente, la valutazione continua degli individui consentirà di stabilire piani di formazione individuali per ampliare e migliorare le loro abilità e competenze socio-occupazionali.

Se, ad esempio, abbiamo appena applicato il metodo e scopriamo che una persona inserita in un certo livello manca di alcune variabili per essere promossa al livello successivo, dobbiamo fare una proposta di intervento che favorisca lo sviluppo in quel campo.

c. Facilitare la selezione delle persone.

Nel processo di selezione la procedura da seguire è la seguente:

Inizialmente, il lavoro si valuta con l'aiuto del "Protocollo di analisi del posto di lavoro".

Successivamente, il profilo ottenuto viene confrontato con quello dei diversi candidati alla posizione, con l'idea di scegliere la persona le cui caratteristiche sono più vicine al profilo teorico della posizione. Se ci sono punti in cui il profilo della persona non coincide con quello della posizione, devono essere corretti, sia attraverso la formazione della persona, sia abbassando i requisiti della posizione. Se queste azioni non sono possibili, l'eventuale idoneità della persona a svolgere tale lavoro o viceversa sarebbe messa in discussione.

d. Stabilire una politica di sviluppo professionale.

Il metodo di profilazione consente il miglioramento e lo sviluppo professionale, collocando le persone a diversi livelli e categorie.

Ciò che intendiamo, in breve, è che il grado di esigenza per il cambio di livello del Servizio Occupazionale e del Centro Speciale per l'Impiego corrisponda a criteri simili in tutti i centri e servizi. Sulla base di una validazione effettuata nei nostri centri, abbiamo determinato quali sono le variabili rilevanti per promuovere il livello del Servizio Occupazionale o del Centro Occupazionale Speciale. Queste variabili si riflettono in profili, che chiamiamo Profili Tipo, in cui sono descritte le variabili caratteristiche, con il punteggio minimo richiesto, per raggiungere il corrispondente livello di S.O. o C.E.E.

Se in queste variabili le dimensioni prestabilite non sono raggiunte o superate, il livello acquisito viene messo in discussione, così come la promozione lavorativa. In questo modo, si indicano le aree su cui lavorare in futuro, che diventano obiettivi formativi, in modo che la persona possa promuovere o correggere eventuali peggioramenti.

Per effettuare un follow-up personalizzato degli individui e per stabilire un'adeguata politica di sviluppo professionale, è necessario effettuare valutazioni regolari.

e. Identificare le persone nei processi di deterioramento e invecchiamento.

Il metodo di profilazione permette di identificare le persone che si trovano in un processo di deterioramento e invecchiamento.

A tal fine, valutiamo, nelle persone che hanno 40 o più anni, le 5 variabili di invecchiamento: stanchezza, memoria, irritabilità e sbalzi d'umore, tristezza e apatia, isolamento.

I punteggi ottenuti in questi 5 aspetti, così come l'analisi della storia dei punteggi ottenuti in alcuni aspetti considerati chiave per questa rilevazione, ci permettono di identificare le persone che hanno bisogno di supporto perché si trovano in situazioni di deterioramento e/o invecchiamento.

f. Valorizzare i lavori e facilitare l'adattamento tra la persona e il lavoro.

La valutazione e le azioni per migliorare le condizioni di lavoro esistenti o previste in ogni posizione sono un prerequisito per il raggiungimento dell'adeguatezza.

Il Metodo di Profilazione consente questo processo di valutazione considerando sia le caratteristiche generali del luogo di lavoro, sia gli agenti fisici, chimici e biologici utilizzati, sia tutte quelle caratteristiche del lavoro legate alla sua organizzazione e gestione, che possono avere un'influenza sulla generazione dei rischi.

Per aiutare il processo che porta alla compilazione del profilo professionale, disponiamo di uno strumento complementare chiamato "Protocollo di analisi del lavoro". Questo strumento stabilisce le linee guida per la valutazione del lavoro, una prima fase della valutazione delle condizioni di lavoro.

Per facilitare la valutazione del rischio dei compiti, è stato creato un sistema di valutazione chiamato "Tabella di calcolo del rischio". Questo semplice sistema ci aiuta anche a valutare la voce Sicurezza.

g. Migliorare le condizioni di lavoro

In ogni caso, dobbiamo garantire che i posti di lavoro siano adeguatamente occupati da persone. Il metodo, incrociando le informazioni di entrambi i profili, ci fornisce anche uno strumento di adattamento, consentendo la corretta localizzazione delle persone che occupano o occuperanno un posto di lavoro. Contrapponendo il profilo della persona al profilo del suo lavoro, possiamo trovare tre situazioni:

1. Il lavoro improprio è una situazione sconsigliata che si verifica in situazioni in cui le richieste del lavoro superano di gran lunga le capacità della persona.
2. Il lavoro accettabile è una situazione che può essere migliorata in quelle situazioni in cui i profili della persona/compito presentano differenze minime e queste vengono colmate riducendo le richieste del compito o attraverso programmi di formazione individuale.
3. Il lavoro corretto è una situazione ideale che si verifica quando entrambi i profili si sovrappongono in modo appropriato.

Dobbiamo fare in modo che le persone abbiano un lavoro adeguato o almeno accettabile. Non permetteremo mai situazioni lavorative inadeguate.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: "La metodologia del job profiling"

- Fase 1: Fase di orientamento iniziale
- Fase 2: la fine del periodo di prova
- Fase 3: revisione biennale
- Fase 4: situazioni atipiche: promozione o deterioramento

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Fase di orientamento iniziale

Questa prima fase si verifica quando le persone entrano per la prima volta in contatto con la nostra organizzazione. Queste persone derivano dal loro stage scolastico o da una risorsa della comunità.

Attività 1A: Raccolta della documentazione obbligatoria

Certificato di invalidità, relazioni mediche, psicologiche o psichiatriche, formazione qualificata ottenuta, documento d'identità nazionale o passaporto.

Attività 1B: Un colloquio con la persona e la famiglia o il tutor

Due colloqui vengono condotti contemporaneamente.

Da un lato, lo psicologo esegue i test del metodo del profiling sulla persona in relazione alle sue capacità fisiche e all'apprendimento scolastico.

D'altra parte, un assistente sociale intervista la famiglia per raccogliere informazioni sull'infanzia, la fase scolastica, l'integrazione sociale, il tempo libero, lo sviluppo psicosociale, l'affettività sessuale.

Dopo questi colloqui, i due professionisti effettuano il primo orientamento personale. In altre parole, suggeriscono quale sarà il servizio più appropriato all'interno della nostra Fondazione: servizio occupazionale, centro per l'impiego speciale, impiego ordinario, corso di formazione, lista d'attesa o altra risorsa comunitaria.

Attività 1B: Conclusioni: relazione alla famiglia

Informare la famiglia e la persona di questo primo orientamento: centro di riferimento assegnato, periodo di prova, persona di riferimento, data di inizio, condizioni generali.

Nella maggior parte dei casi, le proposte fornite sono di gradimento dei destinatari, ma se così non fosse, inizierà un processo di orientamento più approfondito per specificare quali sono le reali aspettative e come rispondere ad esse.

Fase 2: Fine del periodo di prova

Le persone che entrano nella nostra organizzazione con disabilità intellettive o lesioni cerebrali devono superare un periodo di prova di 6 mesi.

In questo processo, si valuterà se la risorsa offerta è la più adatta alle sue esigenze e alle aspettative della Fondazione, si verificherà che la persona abbia il livello minimo di autonomia e di prestazioni per potersi inserire nel servizio offerto.

Attività 2A: Revisione di tre mesi

A metà del periodo di prova, si effettua una valutazione interdisciplinare per valutare l'adattamento della persona al centro: organizzazione, relazioni personali, ritmo, responsabilità, apprendimento dei compiti, abilità motorie fini e basiche.

Fase 3: Revisione semestrale

La Fondazione Lantegi Batuak ha sviluppato un piano di sostegno individualizzato, basato sulla pianificazione incentrata sulla persona

Attività 3A: Intervista sugli obiettivi

Ogni due anni conduciamo un'intervista sugli obiettivi per conoscere i loro desideri, le loro esigenze e i loro piani futuri. Analizziamo i contesti giorno per giorno e li sviluppiamo in base alla necessità di supporto in ogni area. L'obiettivo finale è quello di migliorare la qualità della vita in tutte le aree, come proposto da Shalock e Verdugo

Attività 3B: Riunione disciplinare

In questa sede si stabiliscono gli obiettivi formativi, si esamina il profilo professionale, si valuta la possibilità di migliorare la propria gratificazione, in base ai progressi compiuti e si stabiliscono gli obiettivi su cui si lavorerà nei due anni successivi

Attività 3C: Segnalazione al nostro sistema intranet

Nella nostra azienda abbiamo sviluppato un'applicazione internet molto utile, in cui sono incluse tutte queste informazioni e in cui, a seconda della vostra attività lavorativa, potete accedere a tutti questi contenuti.

Fase 4: Situazioni atipiche: promozione o deterioramento

Al di fuori di questa periodicità biennale stabilita come criterio organizzativo per quasi 2.000 persone nella nostra fondazione, ci sono due situazioni che ci portano a rivedere il profilo professionale

Attività 4A: Promozione

Tutte le persone possono richiedere una revisione del proprio profilo in caso di richiesta di upgrade di categoria. Il nostro sistema di ricompensa è organizzato in fasi progressive, che sono rappresentate da livelli esclusivi all'interno del Metodo Profile. Per poter accedere alla fase successiva, una persona deve superare gli elementi di ogni livello corrispondente.

Questa revisione sarà effettuata dal responsabile dell'officina o del servizio, dallo psicologo assegnato, dal responsabile della sezione e dal tecnico di supporto alla persona.

È essenziale che diversi professionisti contribuiscano con i loro punti di vista, perché in questo modo si riducono i pregiudizi soggettivi.

Attività 4B: Deterioramento

L'aspettativa di vita della popolazione comprende anche quella delle persone con disabilità intellettiva e/o mentale, il che dà origine a un nuovo scenario all'interno delle nostre organizzazioni e ci impone di aggiornare la nostra offerta di supporto. Per questo motivo, abbiamo sviluppato una sezione specifica di item che valutano il deterioramento e l'invecchiamento: in questo caso, abbiamo misurato 5 aspetti rilevanti:

1. Memoria,
2. Stanchezza,
3. Irritabilità e sbalzi d'umore,
4. Tristezza e apatia,
5. Isolamento.

4. Risorse

Attori:

- Responsabile del centro o del servizio: professionista che gestisce circa 120 persone. È responsabile del rapporto con i clienti, della distribuzione del lavoro, della valutazione delle esigenze del gruppo e del corretto funzionamento del centro o del servizio.
- Psicologo o Pedagogista annesso al centro: è una figura che fornisce un supporto qualificato a ciascun centro in relazione alle proposte di adeguamento personale o sociale. dà coerenza organizzativa alle decisioni stabilite dal Dipartimento Sviluppo Sociale e del Lavoro.
- Responsabile di sezione: persona che si occupa di organizzare l'attività lavorativa di un gruppo di circa 25 persone, analizzando la divisibilità dei compiti, l'adattamento alle capacità individuali, l'interrelazione tra i membri e il rapporto quotidiano con le persone e la famiglia per gli aspetti puntuali quotidiani

- Tecnico di supporto alle persone:
È il professionista che conduce i colloqui sugli obiettivi, le attività extra-lavorative, le esperienze comunitarie, i rientri in famiglia

Strumenti :

- Metodo dei profili
- Allegato di profili esclusivi
- Gli allegati dei test di:
 - Lettura,
 - Scrittura,
 - Orientamento spaziale,
 - Conoscenza numerica,
 - Memoria visiva,
 - Similitudini e differenze
- Progettazione intranet

5. Riferimenti

- Sviluppo e utilizzo di modelli di qualità della vita nel campo della disabilità intellettiva
Gennaio 2011, Shalock e Verdugo
- Metodi di descrizione e analisi dei posti di lavoro Verificato Redatto da Marta Guerri.
Psicologia del lavoro



5

Nome dello studio:

Unità dedicate di professionisti

Posizione nella mappatura della pratica

Risorse umane

Autore(i) (Organizzazione)

MCAST



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio di pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

L'istituzione identifica i gruppi svantaggiati o a rischio tra gli studenti per analizzare i loro bisogni e le loro problematiche, al fine di creare un'unità specializzata per affrontare questi problemi con le necessarie risorse umane.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto

I direttori dei dipartimenti (direttori/vicedirettori) sono incaricati di identificare le esigenze delle risorse umane che potrebbero aggiungere valore all'esperienza di apprendimento degli studenti e migliorare l'inclusione.

1.2.2 Utenti finali

Studenti che possono essere classificati come provenienti da un contesto svantaggiato o appartenenti a gruppi a rischio nella comunità:

- Studenti con background di immigrazione
- Studenti con difficoltà di apprendimento e/o disabilità
- Studenti in fase di transizione
- Studenti provenienti da contesti socio-economici svantaggiati
- Studenti con problemi psicosociali
- Studenti con esigenze pastorali
- Studenti maturi
- Detenuti dell'istituto penitenziario
- Giovani genitori che si riavvicinano all'istruzione
- Studenti che subiscono discriminazioni basate sul genere e sulla sessualità

1.2.3 3 Funzioni

Effettuare un'analisi approfondita dei gruppi di studenti individuati per stabilire quali servizi /Le strutture sono necessarie per soddisfare al meglio le loro esigenze (accademiche e non).

1.2.4. Obiettivi

Creare la struttura HR necessaria a supportare i diversi gruppi del corpo studentesco che necessitano di ulteriore o specifica assistenza per l'inclusione. L'obiettivo principale è quello di avere unità o ruoli dedicati che si occupino di alcuni dei problemi evidenziati dall'esercizio di analisi. Ogni ruolo o unità si occupa di uno o più gruppi di studenti identificati sopra.

1.2.5 Risultato

- I risultati di questa pratica consistono in unità/ruoli dedicati, tra cui:
 - Unità di integrazione
 - Unità di supporto all'apprendimento

- o Unità Educazione inclusiva



- o Consulenza di carriera
- o Hub del benessere
- o Cappellانات
- o Ufficio di collegamento con gli studenti

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Unità dedicate di professionisti"

- Fase 1: Identificare i gruppi svantaggiati o a rischio tra gli studenti
- Fase 2: Analizzare le loro esigenze e i loro problemi
- Fase 3: Creare un'unità specializzata per affrontare questi problemi con le risorse HR necessarie

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Identificare i gruppi svantaggiati o a rischio tra gli studenti.

Questa fase mira a identificare i gruppi svantaggiati o a rischio tra gli studenti.

Il risultato di questa fase consiste in un elenco di gruppi tra gli studenti e dei loro bisogni/problemi. Questa fase sarà ripetuta regolarmente per garantire che, con il mutare del corpo studentesco nel tempo, la struttura delle risorse umane continui a servire efficacemente il suo scopo. La durata di questa fase dipende dalla velocità con cui aumenta il numero di studenti appartenenti a gruppi vulnerabili.

Attività 1A: Raccolta di dati sul corpo studentesco

Prima della fase di creazione di nuove unità o ruoli, si conduce un'analisi dei bisogni emergenti, delle tendenze e delle difficoltà del corpo studentesco.

L'organo di governo dell'istituzione raccoglie dati da Direttori, Dirigenti, persone che interagiscono quotidianamente con gli studenti e il personale che li serve. I dati sono raccolti in due modi: dalle operazioni quotidiane o da sistemi automatizzati come i sondaggi e i rapporti CMIS.

Per fare un esempio di ciascuno di essi:

- Operazioni quotidiane - per esempio, presso l'Unità di supporto all'apprendimento del MCAST è stato offerto per diversi anni un supporto individuale e in piccoli gruppi in diverse materie accademiche. Se in un determinato anno le richieste di sostegno da parte degli studenti aumentano drasticamente, si esamina la causa di tale aumento per individuare quali nuove esigenze siano emerse da parte degli studenti.
- Sistemi automatizzati, sondaggi e rapporti - ad esempio, il sistema CMIS di MCAST consente al dipartimento di segreteria di tenere traccia dei dati demografici sul corpo studentesco, compresi i dati relativi alle difficoltà di apprendimento, ai problemi di salute mentale, agli studenti che ritornano all'istruzione, ecc.

Questo processo consente di identificare i rispettivi gruppi target in preparazione della Fase 2.

Fase 2: Analizzare le risorse umane in vista dello sviluppo dei gruppi target

L'obiettivo principale è analizzare i requisiti delle risorse umane sia dal punto di vista delle risorse che delle competenze richieste.

Questa fase consiste nella presentazione dei dati raccolti nella fase 1 all'organo di governo dell'istituzione durante le riunioni di pianificazione e attraverso il piano delle risorse umane presentato dai direttori. Questa fase deve essere completata entro il mese di dicembre di ogni anno, in preparazione dell'anno successivo.

Attività 2A: Il piano HR

In base alle esigenze specifiche individuate dalla Fase 1, i rispettivi dipartimenti discuteranno e decideranno se creare un nuovo posto di lavoro per rispondere a quella particolare esigenza o se incorporarla nei compiti di uno o più dipendenti.

Se si decide che è necessario un nuovo dipendente o un nuovo reparto, lo si include nel piano delle risorse umane per l'anno successivo. Il piano HR si presenta al rispettivo ministero. D'altra parte, se è necessario creare un nuovo "dipartimento/centro, sarà necessario presentare il progetto al Consiglio dei governatori.

Fase 3: Implementazione del processo HR

Una volta approvato il posto, inizia l'implementazione del processo HR, con la selezione dei candidati e la creazione dell'unità. La durata di questa fase dipende dalla durata del processo di reclutamento interno. Nel caso di MCAST l'intero processo richiede circa 2/3 mesi. MCAST è un ente pubblico e deve quindi seguire processi prestabiliti.

Attività 3A: Offerta di lavoro

L'attività 3A consiste nella creazione di un posto vacante per trovare un candidato competente che ricopra il nuovo ruolo richiesto per soddisfare meglio le esigenze degli studenti. In quanto istituzione pubblica, il MCAST segue gli accordi sottoscritti con i sindacati per l'emissione di un nuovo posto. Questi posti sono pubblicati sul portale MCAST jobs e pubblicizzati su vari media (social media, giornali e altro).

Il Ministero competente è coinvolto in tutto il processo. Tali accordi sono seguiti e applicati nella creazione di posti vacanti, comprese le qualifiche e l'esperienza richieste e le rispettive retribuzioni offerte.

Attività 3B: Processo di reclutamento

Il passo successivo consiste nell'effettuare il processo di reclutamento per intervistare e selezionare un candidato. Il processo di reclutamento in ogni istituto varia a seconda delle normative interne e nazionali. Il processo di reclutamento presso il MCAST prevede le seguenti fasi:

- I candidati devono presentare il proprio interesse insieme a un CV e a una lettera di presentazione sul portale di reclutamento del MCAST;
- Le Risorse Umane sviluppano un sistema di valutazione e selezionano una commissione per i colloqui, solitamente composta da dirigenti del dipartimento del nuovo ruolo e da un rappresentante del Ministero;
- La commissione esaminatrice prepara un'intervista semi-strutturata e seleziona i

candidati idonei che saranno convocati per un colloquio;

- Il candidato viene selezionato in base alla valutazione della commissione esaminatrice

Attività 3C: Periodo di prova

Dopo la selezione, il nuovo dipendente deve superare un periodo di prova. Il periodo di prova comporta una valutazione periodica del dipendente. Questa valutazione è effettuata dal superiore del dipendente a 3, 6, 9 e 12 mesi del primo anno di impiego attraverso un modulo standardizzato che valuta la competenza del dipendente nel ruolo (questo può variare in base alle normative del Paese o ai processi HR preesistenti dell'istituzione).

3. Risorse

Attori:

- Studenti: Gli studenti sono il punto di partenza di questo processo. Quando si verifica un cambiamento significativo nel corpo studentesco, si creano nuove esigenze che l'istituzione deve soddisfare.
- Direttori: Il direttore di un dipartimento, con l'aiuto del suo staff, svolge l'importante ruolo di evidenziare le risorse umane necessarie per rispondere alle esigenze degli studenti.
- CEO/Consiglio dei governatori: - Il CEO/Consiglio superiore ha il compito di approvare la richiesta di creazione di un nuovo ruolo/reparto.
- Dipartimento Risorse Umane: Il Dipartimento Risorse Umane facilita e supervisiona l'intero processo di reclutamento.
- Commissione esaminatrice: La commissione esaminatrice è responsabile dell'individuazione e della selezione dei candidati idonei.
- Candidati selezionati: Il candidato selezionato o i nuovi dipendenti sono l'obiettivo finale dell'intero processo.

Strumenti :

- CMIS: Mezzi ufficiali di raccolta dei dati sul corpo studentesco.
- Piano HR: Modulo standard per identificare le esigenze delle risorse umane e richiedere risorse.
 - Accordi con i sindacati: Accordo regolante l'assunzione di nuovi dipendenti e i contratti offerti.
 - Regolamenti di reclutamento interni e nazionali: Procedure operative standard in linea con le norme stabilite dall'istituzione specifica, nonché con le leggi nazionali in materia di impiego.
 - Sistema di valutazione: Sviluppato dalle Risorse Umane e utilizzato dalla Commissione per i colloqui per selezionare i candidati competenti.
 - Modello di valutazione: Modulo standard utilizzato dai direttori per valutare e riferire i progressi dei nuovi dipendenti.

Spazi:

Per questa pratica, lo spazio/ambiente principale è il luogo di lavoro, in questo caso il MCAST.

4.Riferimenti

- Malta College of Arts, Science and Technology (MCAST). (2019).
- Manuale delle procedure amministrative del Sistema Integrato di Gestione della Qualità. Documento interno. Capitolo 1.3 3. procedure di reclutamento.

6

Nome dello studio:

Supporto linguistico sul posto di lavoro

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro: coaching sul lavoro

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

L'insegnante di lingua parlata del nuovo Paese come seconda lingua (L2) guida il lavoratore di lingua straniera e la comunità lavorativa all'inizio del rapporto di lavoro. Il supporto linguistico consente al dipendente di familiarizzare con l'ambiente linguistico del luogo di lavoro, lo aiuta a integrarsi nella comunità lavorativa e rafforza l'orientamento linguistico sul posto di lavoro. Il sostegno linguistico promuove l'impiego di persone che parlano una lingua straniera sostenendo la loro partecipazione e la loro capacità di azione.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Oggetto:

Due nuovi insegnanti di lingua parlata come seconda lingua in un nuovo Paese stanno sviluppando un impiego con supporto linguistico. Gli insegnanti di L2 si recano sul posto di lavoro e aiutano il nuovo dipendente ad affrontare l'ambiente di lavoro in cui si parla la lingua del nuovo Paese. Allo stesso tempo, assicurano che la comunità lavorativa sia consapevole della lingua e che il nuovo dipendente possa essere un membro paritario della comunità lavorativa.

Il supporto linguistico, ossia l'orientamento personale e il rafforzamento della consapevolezza linguistica della comunità lavorativa, promuove la partecipazione dei dipendenti con un background di immigrazione. Grazie all'orientamento personale e alla sensibilizzazione linguistica nella comunità lavorativa, il lavoratore di lingua straniera è più consapevole dell'offerta linguistica dell'ambiente di lavoro, il che favorisce lo sviluppo delle competenze linguistiche e il lavoro nella lingua di un nuovo Paese. Questo aumenta anche la motivazione e la partecipazione alla vita lavorativa.

1.2.2 Utenti finali

Il gruppo target è costituito dai clienti dell'Omnia Skills Centre for Immigrants e del Competence Centre (d'ora in poi OSC) per immigrati con altamente istruiti. I clienti sono disoccupati di lingua straniera in cerca di lavoro provenienti dalla città di Espoo. Il supporto linguistico è offerto ai clienti che cercano un impiego retribuito e ai clienti con carenze linguistiche che partecipano a una prova di lavoro. Alcuni clienti non hanno alcuna istruzione o esperienza lavorativa precedente. Molti clienti del gruppo target hanno difficoltà a vedere il loro futuro nella vita lavorativa finlandese. Oltre a rafforzare le loro competenze linguistiche, i clienti hanno bisogno di un sostegno per considerare il lavoro come parte del loro futuro e della loro vita in Finlandia. L'assistenza linguistica garantisce un inizio di successo nella vita lavorativa finlandese, sostenendo anche l'autostima di chi è alla prima esperienza lavorativa. In questo modo il supporto linguistico rafforza l'agency e la partecipazione dei dipendenti di lingua straniera alla vita lavorativa e alla società.

1.2.3 Funzioni

Il supporto linguistico affianca il dipendente di lingua straniera all'inizio del rapporto di lavoro. Il supporto linguistico consente al dipendente di familiarizzare con l'ambiente linguistico del luogo di lavoro, lo aiuta a integrarsi nella comunità lavorativa e rafforza l'orientamento linguistico sul posto di lavoro.

1.2.4 Obiettivi

Il sostegno linguistico mira ad aiutare i disoccupati che parlano una lingua straniera a trovare un lavoro. L'obiettivo è quello di sviluppare le competenze linguistiche professionali e la capacità di azione del cliente. Il dipendente di lingua straniera è avviato al lavoro e diventa parte della comunità lavorativa. Il supporto linguistico mira anche a rafforzare la partecipazione. Il supporto linguistico aiuta i dipendenti di lingua straniera a diventare membri paritari della comunità lavorativa. Il supporto linguistico garantisce che ai dipendenti di lingua straniera vengano assegnati compiti che aumentino le loro opportunità di sviluppare le loro

competenze linguistiche. Compiti lavorativi adeguati supportano l'apprendimento della lingua da parte del lavoratore di lingua straniera. L'obiettivo è che il lavoratore di lingua straniera si senta capace e rispettato come dipendente e che il lavoro sia significativo anche per il proprio futuro.

Il supporto linguistico rafforza l'interazione sul posto di lavoro e l'orientamento consapevole della lingua. L'obiettivo è quello di rafforzare la capacità e la disponibilità del luogo di lavoro ad accogliere i dipendenti di lingua straniera. Ciò contribuirà all'uguaglianza e all'accessibilità del mercato del lavoro.

1.2.5 Risultati

Il servizio fornisce una guida personalizzata e un supporto all'inserimento. Il servizio diffonderà la conoscenza delle lingue sul posto di lavoro e faciliterà l'inserimento di dipendenti di lingua straniera. Gli insegnanti osservano le sfide legate all'occupazione e valutano i punti critici sul posto di lavoro. Questo aiuta l'OSC a sviluppare servizi per i disoccupati di lingua straniera che supportino un'occupazione sostenibile per le persone in cerca di lavoro con un background di immigrazione.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: "Supporto linguistico sul posto di lavoro"

- Fase 1: Pianificazione
- Fase 2: Guidare il dipendente e la comunità lavorativa sul posto di lavoro
- Fase 3: Concludere il servizio e definire i prossimi obiettivi del cliente

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Pianificazione

L'insegnante di lingua parlata come seconda lingua (qui in seguito definito insegnante di L2) valuta la corrispondenza tra le competenze linguistiche richieste per il lavoro, l'ambiente linguistico del posto di lavoro e le competenze linguistiche del dipendente. Il supporto linguistico discuterà con il datore di lavoro la misura in cui le aspettative del datore di lavoro corrispondono alla realtà. Il supporto linguistico può aiutare i datori di lavoro ad adattare i posti di lavoro a specifiche competenze linguistiche e a consentire un graduale ampliamento delle situazioni linguistiche. Sono garantite opportunità attive di utilizzare la lingua parlata del nuovo Paese e di sviluppare le competenze linguistiche.

Un lavoratore di lingua straniera può investire nell'apprendimento della lingua orientato agli obiettivi solo con le risorse a cui ha accesso. L'accesso alle risorse linguistiche e materiali del luogo di lavoro è fondamentalmente influenzato dal posizionamento della comunità lavorativa circostante (Strömmer 2017, 23). Il supporto linguistico è progettato per dare al dipendente l'accesso alle risorse linguistiche e a situazioni linguistiche significative sul posto di lavoro. Il supporto linguistico guida la comunità lavorativa a vedere l'ambiente di lavoro anche come un

ambiente di apprendimento linguistico.

Attività 1A Discussione iniziale:

Si svolge la discussione iniziale con l'insegnante di L2, il nuovo dipendente e il datore di lavoro. Discutono insieme sul significato delle competenze linguistiche legate al lavoro e sui fattori che favoriscono l'apprendimento delle lingue sul lavoro. Gli obiettivi e l'attuazione sono pianificati insieme.

Attività 1B Osservazione dell'ambiente linguistico:

L'insegnante di L2 visita il luogo di lavoro e osserva la giornata lavorativa del dipendente. L'insegnante L2 partecipa alle riunioni e alle pause caffè dei dipendenti, oltre a svolgere le proprie mansioni lavorative. Durante la giornata di osservazione, si identificano le situazioni di comunicazione che il dipendente deve affrontare sul lavoro. Si valutano anche le aspettative sulle competenze linguistiche.

Attività 1C Valutazione dei punti critici:

Dopo la giornata di osservazione, vengono fissati gli obiettivi per il supporto linguistico. Sulla base della giornata di osservazione e delle questioni sollevate dal datore di lavoro, gli insegnanti di L2 valutano i punti critici che possono essere influenzati dal supporto linguistico. I punti critici possono influire sull'esecuzione dei compiti o sull'essere lasciati alla periferia del posto di lavoro e possono essere affrontati attraverso lo sviluppo delle competenze linguistiche.



Fase 2: Guidare il dipendente e la comunità lavorativa sul posto di lavoro

Sul posto di lavoro, l'insegnante di L2 osserva il dipendente nelle sue normali mansioni lavorative. L'insegnante riferisce al dipendente quali sono le cose che vanno bene. Il feedback positivo favorisce la fiducia in se stessi e la capacità di agire in un nuovo ambiente di lavoro in cui si parla una lingua straniera. Quando l'insegnante di L2 rileva una sfida linguistica, aiuta il collaboratore o rivede la situazione a seconda dei casi.

L'insegnante di L2 si assicura che anche la comunità di lavoro fornisca un supporto tempestivo. Si preparano insieme a situazioni simili, ad esempio attraverso i copioni. Il supporto linguistico mira a consentire al dipendente di completare lo stesso compito più di una volta. In questo modo il dipendente impara ad aspettarsi le situazioni linguistiche nell'ambiente di lavoro, e quindi è più facile che sia preparato ad affrontarle. Foresight sostiene l'agency dei dipendenti nella vita lavorativa. (Virtanen 2017, 78). Il supporto linguistico aiuta il nuovo dipendente ad anticipare e a prepararsi per le diverse situazioni. L'assistenza linguistica garantisce il supporto tempestivo dei colleghi più vicini o di un tutor linguistico.

L'assistenza linguistica discute con il datore di lavoro e il dipendente su come rafforzare la partecipazione e l'autonomia del nuovo dipendente sul posto di lavoro. Il rafforzamento della partecipazione è un obiettivo chiave del supporto linguistico. L'appartenenza alla comunità inizia osservando dall'esterno e adottando gradualmente le pratiche comunitarie. (Lave e Wenger 1991) Il supporto linguistico valuta i punti critici che potenzialmente forniscono o escludono un dipendente di lingua straniera dal diventare parte della comunità lavorativa e dall'aver compiti lavorativi significativi. Concentrandosi sui punti critici, il supporto linguistico evita che un dipendente venga lasciato ai margini del posto di lavoro, ad esempio svolgendo compiti puramente legati alle prestazioni. Il supporto linguistico garantisce che la comunità lavorativa consenta ai dipendenti di lingua straniera di accedere a situazioni linguistiche significative e di entrare a far parte del capitale sociale della comunità lavorativa.

Attività 2A Supporto per l'inserimento:

Il supporto linguistico è coinvolto nell'inserimento del dipendente. L'insegnante di L2 sostiene la comprensione reciproca nel processo di inserimento e promuove una guida consapevole della lingua. Il supporto linguistico assicura la comprensione ponendo domande e ripetendo le istruzioni fornite dall'istruttore in un linguaggio semplice. All'istruttore viene ricordata l'importanza del ritmo del discorso, delle pause, delle ripetizioni e delle domande. Il nuovo dipendente è incoraggiato a parlare se non capisce e a chiedere aiuto quando qualcosa non è chiaro.

Attività 2B Supporto linguistico nei compiti di lavoro:

L'insegnante di L2 si reca sul posto di lavoro per affiancare il lavoratore di lingua straniera ogni due settimane per circa cinque volte all'inizio del rapporto di lavoro.

Attività 2C Fornire una guida nella cultura del luogo di lavoro:

Il supporto linguistico aiuta il dipendente di lingua straniera ad adottare le caratteristiche specifiche della cultura lavorativa. Il supporto linguistico aiuta il nuovo dipendente a lavorare secondo le aspettative comportamentali della cultura lavorativa.

Attività 2D Tutoraggio linguistico:

Il Supporto linguistico sviluppa la consapevolezza linguistica sul posto di lavoro attraverso un tutor linguistico. Il tutor linguistico è un dipendente fisso di un'azienda il cui compito è supportare i parlanti di lingue straniere nel loro lavoro quotidiano. Gli insegnanti di L2 guideranno il tutor linguistico a lavorare in modo da supportare il nuovo dipendente, in modo

che il mentore linguistico, ad esempio, verbalizzi il processo di lavoro, spieghi cosa sta facendo in situazioni difficili sullo sfondo e coinvolga il nuovo dipendente in situazioni sociali informali sul posto di lavoro. L'insegnante di L2 si assicurerà che il tutor linguistico utilizzi un linguaggio chiaro e sia consapevole dei modi per assicurarsi che il nuovo dipendente capisca.

Fase 3: Conclusione del servizio e definizione dei prossimi obiettivi del dipendente

Il supporto linguistico è offerto all'inizio del rapporto di lavoro. Quando il supporto linguistico finisce di lavorare con il dipendente, si svolge un colloquio finale.

Attività 3A La discussione finale:

L'insegnante di L2 discute con il dipendente lo sviluppo delle sue competenze linguistiche professionali. Insieme valutano quali sono le situazioni di comunicazione che il cliente è in grado di affrontare e quelle che presentano ancora delle difficoltà. Il cliente si pone i seguenti obiettivi. Gli insegnanti di L2 guidano il dipendente a sviluppare ulteriormente le sue competenze linguistiche fornendo materiale di studio autonomo o suggerendo corsi di lingua adeguati. L'eventuale prosecuzione del tutoraggio linguistico o di altre misure di follow-up (come l'insegnamento della lingua del nuovo Paese sul posto di lavoro) può essere valutata insieme al datore di lavoro.

Attività 3B Progettazione delle misure di follow-up:

Se il rapporto di lavoro non prosegue, il dipendente sarà indirizzato a un consulente di carriera. L'insegnante di L2 può portare alla discussione sull'orientamento professionale le proprie osservazioni sui punti critici dell'occupazione su cui concentrarsi successivamente.

3. Risorse

Attori:

- Coordinatore aziendale: I coordinatori aziendali lavorano con i datori di lavoro e facilitano l'impiego di persone di lingua straniera. Il supporto linguistico viene fornito per sostenere l'inserimento di un dipendente di lingua straniera.
- Consulente di carriera: I consulenti di carriera guidano i disoccupati in cerca di lavoro nell'OSC. Quando individuano la necessità di un supporto linguistico, propongono al cliente un supporto linguistico per aiutarlo a trovare un lavoro.
- Work life coach (coach di vita professionale): un coach di vita professionale accompagna i disoccupati in cerca di lavoro a inserirsi nella vita lavorativa. Quando un coach identifica la necessità di un supporto linguistico, suggerisce al cliente un supporto linguistico per aiutarlo a trovare un lavoro.
- Insegnante di lingua parlata come seconda lingua in un nuovo Paese: I due insegnanti di L2 si recheranno sul posto di lavoro per fornire supporto linguistico. L'insegnante di L2 è in grado di valutare i livelli di competenza linguistica e l'importanza della competenza linguistica nelle diverse aree di interazione.
- Disoccupato di lingua straniera in cerca di lavoro: L'obiettivo dei clienti OSC è quello di trovare un lavoro. Possono ottenere un supporto linguistico per il lavoro retribuito o la prova di lavoro. La cooperazione tra le imprese consente anche di lavorare finanziando le integrazioni salariali.
- Consulente sul posto di lavoro: L'induzione al lavoro viene attuata da un consulente sul posto di lavoro all'inizio del rapporto di lavoro. Il supporto linguistico favorisce il successo del processo di inserimento. Il supporto linguistico aiuta a comunicare in un linguaggio semplice e a rafforzare la consapevolezza linguistica dell'azienda.
- Tutor linguistico: Il tutor linguistico è un dipendente fisso dell'azienda. Il supporto linguistico forma il tutor linguistico per sostenere lo sviluppo delle competenze linguistiche professionali e sul posto di lavoro del dipendente di lingua straniera. Il tutor linguistico assicura che il nuovo dipendente diventi un membro paritario della comunità lavorativa e costruisce una consapevolezza linguistica nella comunità lavorativa. L'insegnante di L2 in loco guida l'apprendimento linguistico del dipendente di lingua straniera sostenendo la coppia tutor-attore sul posto di lavoro.
- Comunità lavorativa: La comunità lavorativa offre opportunità di apprendimento

linguistico ai dipendenti di lingua straniera. L'ambiente di lavoro condivide le risorse linguistiche includendo il nuovo dipendente in conversazioni informali. L'operatività e la partecipazione del dipendente di lingua straniera **Spazi:**

Luoghi di lavoro, strutture di formazione, piattaforma virtuale

- Di solito il supporto linguistico in loco funziona in diversi luoghi di lavoro. Il datore di lavoro può anche mettere a disposizione le proprie strutture per le attività di gruppo, se lo desidera. In alcuni casi, la guida può essere fornita anche a distanza. Il materiale didattico è compilato su una piattaforma virtuale, che supporta l'autoapprendimento del cliente.

4. Riferimenti

- Pubblicazioni dell'Università della Finlandia orientale. Dissertazioni in Scienze della Salute. Numero 372. Lave, J., & Wenger, E. 1991. Apprendimento situato: Partecipazione periferica legittima. Cambridge: Cambridge University Press.
- Strömmer M. 2017. Mahdollisuuksien rajoissa. Neksusanalyysi suomen kielen oppimisesta siivoustyössä. Jyväskylä: Tipografia dell'Università di Jyväskylä.
- Virtanen A. 2017. Toimijuutta toisella kielellä. Kansainvälisten sairaanhoitajaopiskelijoiden ammatillinen suomen kielen taito ja sen kehittyminen työharjoittelussa. Jyväskylä: Tipografia dell'Università di Jyväskylä.
- Woodbridge, M. e Bland, M. (2010). Sostegno agli infermieri indiani che migrano in Nuova Zelanda: Una revisione della letteratura. Rassegna infermieristica internazionale 57, 40-48.

7

Nome dello studio:

**Introdurre l'apprendimento
basato sul lavoro - training dal
vivo 8h**

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro - coaching sul lavoro

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

8 ore di formazione dal vivo per istruttori sul posto di lavoro presso le aziende

Omnia offre formazione per studenti istruttori di lavoro presso le aziende. La formazione garantisce la coerenza delle istruzioni sul posto di lavoro e assicura la qualità della guida sul posto di lavoro. L'obiettivo della formazione è sviluppare le capacità di orientamento e aiutare gli istruttori a guidare il processo di apprendimento sul posto di lavoro. Il contenuto della formazione è diviso in tre parti: come pianificare il processo di apprendimento, come guidare gli studenti (include anche come guidare e affrontare le sfide degli studenti con bisogni speciali) e infine come valutare gli studenti. I partecipanti provengono da aziende diverse, con background professionali ed esperienze differenti. Non ci sono condizioni preliminari per i partecipanti.

Omnia offre questi corsi di formazione dal vivo 4-5 volte all'anno. Tutti i corsi sono gratuiti.

Il ruolo di un istruttore sul posto di lavoro è molto importante perché forma i professionisti del futuro. La gestione efficace del ruolo di istruttore sul posto di lavoro richiede la familiarizzazione con le pratiche di apprendimento della vita lavorativa, ossia la pianificazione, l'attuazione e la valutazione delle competenze. L'istruttore sul posto di lavoro introduce guide, valuta le competenze degli studenti e allo stesso tempo impara egli stesso. La formazione degli istruttori sul posto di lavoro sviluppa le capacità di supervisione, supervisiona e istruisce gli istruttori sul posto di lavoro nella supervisione degli studenti.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto

Uno dei compiti degli insegnanti di vita professionale è quello di gestire i corsi di formazione gratuiti per istruttori sul posto di lavoro di Omnia. La formazione per istruttori sul posto di lavoro è mirata e progettata per gli istruttori sul posto di lavoro dell'azienda che guidano i periodi di apprendimento sul posto di lavoro per gli studenti Omnia. La formazione garantisce che gli istruttori sul posto di lavoro siano in grado di accogliere gli studenti, conoscere il piano, guidare, implementare e valutare la vita lavorativa degli studenti. Un orientamento al lavoro di qualità aumenta la motivazione e la partecipazione degli studenti alla vita lavorativa, promuovendo così le opportunità di impiego.

Gli insegnanti che lavorano conducono una formazione a tempo pieno in un ambiente educativo.

1.2.2 Utenti finali

Il gruppo target è costituito da tutti i dipendenti aziendali che fanno da tutor agli studenti e sono interessati a fungere da istruttori sul posto di lavoro per gli studenti. La formazione e il sostegno degli istruttori sul posto di lavoro nel lavoro di orientamento rafforza l'impegno nei confronti degli studenti e l'impegno nella cooperazione con le istituzioni educative. Un supporto di alta qualità per affrontare la vita lavorativa promuove l'impegno degli studenti negli studi e sostiene la loro crescita professionale, accelerando potenzialmente il completamento degli studi e la transizione alla vita lavorativa.

Istruttori impegnati e motivati sul posto di lavoro, con gli strumenti per sostenere gli studenti nella loro crescita e sviluppo professionale, ricevono dagli studenti conoscenze teoriche aggiornate nel campo dell'educazione.

1.2.3 Funzioni

L'esperienza di counseling (consulenza) è un'attività incentrata sullo studente e aiuta la partecipazione e l'attaccamento alla comunità lavorativa. L'orientamento sul posto di lavoro di alta qualità snellisce il ciclo della vita lavorativa e garantisce il completamento della laurea. Una buona esperienza nell'ambito della vita lavorativa favorisce l'attaccamento dello studente alla vita lavorativa dopo la laurea.

1.2.4 Obiettivi

L'orientamento al lavoro di alta qualità mira a far sì che gli studenti si laureino e trovino un impiego. Inoltre, un buon orientamento al posto di lavoro garantisce una qualità costante e le competenze necessarie per la vita lavorativa. L'importanza di un buon orientamento al posto di lavoro stimola l'impegno degli studenti, fornendo esperienze positive e promuovendone la laurea.

Gli istruttori sono impegnati e motivati sul posto di lavoro, con gli strumenti per sostenere gli studenti nella loro crescita e sviluppo professionale. Gli istruttori ricevono inoltre dagli studenti conoscenze teoriche aggiornate nel campo dell'educazione.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: "Introdurre l'apprendimento basato sul lavoro, formazione dal vivo 8h

- Fase 1: Marketing della formazione e preparazione alla formazione
- Fase 2: Si identificano il gruppo target e i partecipanti alla formazione e il loro settore di appartenenza
- Fase 3: Struttura, attuazione e riflessione della formazione
- Fase 4: Feedback finale

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Marketing della formazione e preparazione alla formazione

La formazione gratuita di Omnia per istruttori sul posto di lavoro è attivamente pubblicizzata sul nostro sito web. Inoltre, gli insegnanti fanno pubblicità e portano gli opuscoli formativi nei luoghi di lavoro. Il dipartimento Omnia Communications commercializza la formazione in vari contesti. I preparatori alla lavorativa inviano un opuscolo formativo elettronico ai loro partner.

La registrazione avviene attraverso il sito web di Omnia. Le iscrizioni si chiudono una settimana prima dell'inizio del corso. Il numero minimo di partecipanti è di 8 e il massimo è di 25. Gli enti di formazione ricevono il numero di partecipanti alla formazione e i loro dati di contatto dal coordinatore della vita lavorativa dell'istituto.

I facilitatori prepareranno una lettera di benvenuto alla formazione che il coordinatore della vita lavorativa dell'istituzione invierà ai partecipanti alla formazione via e-mail durante la settimana precedente la formazione.

La formazione si svolge nell'ambiente didattico dell'ente di formazione Omnia e i partecipanti non sono tenuti a prepararsi in anticipo.

Fase 2: Il compito della prima fase è quello di scoprire le dimensioni del gruppo e le

informazioni di base sui partecipanti, in modo da poter servire al meglio i partecipanti e le loro esigenze. Ove possibile, si cercherà di adattare il contenuto della formazione e di creare una formazione che sia il più possibile utile ai partecipanti.

Durante la formazione si utilizza un quadro generale dei contenuti, che può essere modificato, se necessario.

Fase 3: Struttura, attuazione e riflessione della formazione

Durante i corsi di formazione si utilizza un quadro generale dei contenuti, che può essere modificato, se necessario, in base ai desideri e alle esigenze dei partecipanti.

Nel corso della formazione sono sempre trattati i seguenti aspetti:

Giro orientativo, auguri di orientamento alla formazione, obiettivi della formazione e svolgimento della giornata

1. Pianificazione in fase iniziale

- PCPD (Piano di Sviluppo delle Competenze Personali) e piano-guida dei requisiti di qualifica
- istruttore sul posto di lavoro come informatore e istruttore

2. Apprendimento nell'ambito dell'orientamento alla vita lavorativa

- diversi tipi di studenti, orientamento multiculturale
- piano di dimostrazione a partire dal feedback sullo sviluppo delle competenze

3. Valutazione delle competenze

- in questo modo ho successo come valutatore
- valutazione delle competenze
- decidere sulla valutazione

Le priorità della formazione possono essere adattate alle esigenze del gruppo target. Tuttavia, si deve fare in modo che le informazioni attuali siano trattate nella formazione.

L'obiettivo è fornire una formazione interattiva e riflessiva. Un'atmosfera sicura permette di condividere le esperienze. La formazione offre l'opportunità di riflettere sulla propria leadership, sul proprio ruolo e sulla propria interazione come istruttore. Grazie alla gestione del tempo, la formazione consente di lavorare in piccoli gruppi e di trattare le questioni in modo più approfondito rispetto alle formazioni più brevi. La condivisione di esempi ed esperienze tra i partecipanti svolge un ruolo importante.

Il materiale formativo sarà distribuito ai partecipanti e sarà esaminato. Inoltre, sono fornite indicazioni su come trovare e utilizzare il materiale online.

Fase 4: Feedback finale

Al termine della formazione, ai partecipanti viene chiesto di esprimere i loro pensieri e sentimenti sulla formazione, nonché di esprimere idee di sviluppo e feedback sulla formazione. I partecipanti completano i questionari di feedback al termine della formazione. Il coordinatore della vita lavorativa dell'istituzione raccoglie i feedback.

3. Risorse

Attori:

- Preparatori alla vita professionale: Gli insegnanti preparatori alla vita professionale progettano i contenuti del processo formativo e aggiornano i materiali formativi. Realizzano lettere di benvenuto e di presentazione per la formazione. Gli insegnanti sono responsabili della qualità pedagogica dell'istruzione e del suo sviluppo. I formatori sono responsabili della selezione e della distribuzione del materiale formativo ai partecipanti. La formazione utilizza una serie di metodi di lavoro, come il lavoro in piccoli gruppi, il lavoro a coppie, la riflessione indipendente e la riflessione congiunta.
- Coordinatore della vita professionale: Il coordinatore invierà lettere di presentazione e istruzioni ai partecipanti nella settimana precedente la formazione. Il coordinatore della vita lavorativa consegnerà un certificato di partecipazione a tutti i partecipanti. Sulla base del questionario di feedback, il coordinatore compila una sintesi della valutazione della formazione.
- Istruttori sul posto di lavoro: Gli istruttori sul posto di lavoro partecipano attivamente

all'attuazione della formazione, discutendo e commentando gli argomenti e i temi della formazione e lavorando attivamente durante la giornata di formazione. Gli istruttori sul posto di lavoro sono professionisti esperti nel loro campo che hanno una buona conoscenza della professione, ma non necessariamente competenze di orientamento, oppure le loro competenze di orientamento devono essere aggiornate. I datori di lavoro degli istruttori sul posto di lavoro forniscono l'accesso alla formazione durante l'orario di lavoro a coloro che partecipano o sono disposti a frequentare la formazione.

Strumenti · Powerpoint

- Lista di controllo dell'apprendimento nella vita lavorativa per l'istruttore del posto di lavoro



- Guida alla valutazione delle competenze sul posto di lavoro
- Requisiti di qualificazione per l'istruzione professionale del Consiglio nazionale dell'educazione

Spazi:

La formazione si svolgerà nei locali dell'istituto di istruzione presso il Campus.

8

Nome dello studio:

**Servizio di indagine e
consulenza per le aziende (via
Teams)**

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro - coaching sul lavoro

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Il servizio di Indagine e Consulenza è un nuovo servizio gratuito per i datori di lavoro e per gli istruttori di vita professionale degli studenti (apprendimento basato sul lavoro). Il servizio fornisce agli istruttori di vita professionale un supporto per agire come preparatori alla vita lavorativa quotidiana. Si tratta di un progetto pilota e di un esperimento per individuare la necessità del servizio. Sulla base dell'esperienza e del feedback, le operazioni saranno sviluppate e possibilmente ampliate per includere gli insegnanti di Omnia.

Nel novembre 2021 è stato avviato in Omnia un nuovo servizio di indagine e consulenza per le aziende. L'obiettivo è fornire un servizio generale alle aziende che accolgono studenti con bisogni speciali e con sostegno speciale. L'idea è di sostenere l'apprendimento basato sul lavoro e l'integrazione degli studenti con bisogni speciali nella vita lavorativa. Il servizio si aggiunge al ruolo dell'insegnante coordinatore per garantire un supporto tempestivo ed efficace alle aziende.

Il servizio è disponibile una volta alla settimana per due ore e le aziende possono raggiungerlo tramite e-mail, Teams e telefono. L'idea è di offrire alle aziende e ai docenti servizi di facile accesso e a basso costo per l'apprendimento sul lavoro dei loro studenti. Le aziende e gli istruttori possono chiedere liberamente aiuto o consigli per i problemi e le sfide quotidiane degli studenti. La necessità del servizio sarà valutata e il servizio sarà sviluppato in base al feedback.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto:

Il lavoro degli insegnanti di vita professionale consiste nel fornire il servizio settimanale di Indagine e Consulenza. Il servizio di Indagine e Consulenza è mirato e progettato per gli istruttori di vita professionale degli studenti. Il servizio assicura che gli istruttori di vita professionale siano in grado di ricevere gli studenti, conoscerli e pianificare, guidare, implementare e valutare l'apprendimento basato sul lavoro degli studenti. Il servizio risponde alle domande quotidiane dei tutor di vita professionale. Le attività che servono ai tutor di vita professionale promuovono la loro motivazione e li sostengono nel loro lavoro e quindi servono anche agli studenti.

1.2.2 Utenti finali:

Il gruppo target è costituito da tutti i dipendenti che fanno da tutor agli studenti e che sono interessati e pensano di agire come istruttori di vita professionale. Il sostegno degli istruttori di vita professionale rafforza l'impegno verso gli studenti e la collaborazione istituzionale. Un supporto di alta qualità nella vita lavorativa promuove l'impegno degli studenti negli studi e sostiene la loro crescita professionale, accelerando potenzialmente il loro completamento degli studi e la transizione alla vita lavorativa.

Gli istruttori di vita professionale impegnati e motivati, dotati di strumenti e competenze, supportano gli studenti nella loro crescita e nel loro sviluppo professionale.

1.2.3 Funzioni:

L'esperienza di counseling (consulenza) è un'attività incentrata sullo studente e

contribuisce alla sua partecipazione e integrazione nella comunità lavorativa. Una guida di qualità sul posto di lavoro semplifica

il ciclo di vita lavorativo e garantisce il completamento degli studi e della laurea dello studente. Una buona esperienza di apprendimento basata sul lavoro promuove l'integrazione dello studente nella vita lavorativa dopo la laurea.

Il servizio di Indagine e Consulenza intensifica la collaborazione con le aziende e promuove il collegamento tra l'istituzione scolastica e la vita lavorativa. Attraverso le richieste di informazioni, Omnia riceve informazioni sui problemi e le esigenze attuali della vita lavorativa, nonché utili allo sviluppo di corsi di formazione e di supporto per gli istruttori di vita professionale.

1.2.4 Obiettivi

L'orientamento al lavoro di alta qualità mira a far sì che gli studenti si laureino e trovino un impiego. Inoltre, un buon orientamento sul posto di lavoro garantisce una qualità costante e le competenze necessarie per la vita lavorativa. L'importanza di un buon orientamento sul posto di lavoro è stimola l'impegno degli studenti, fornisce esperienze positive e ne promuove la laurea.

Gli istruttori impegnati e motivati in materia di vita professionale, dotati degli strumenti necessari per sostenere gli studenti nella loro crescita e nel loro sviluppo professionale, migliorano l'integrazione degli studenti nella vita lavorativa. Gli istruttori ricevono inoltre dagli studenti conoscenze teoriche aggiornate nel campo dell'educazione.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: Servizio di indagine e consulenza per le aziende (via Teams)

- Fase 1: Marketing del Servizio di Indagine e Consulenza
- Fase 2: Il servizio settimanale di Indagine e Consulenza si svolge il martedì dalle 13.00 alle 15.00
- Fase 3: Raccogliere informazioni sul numero di utenti e di domande sul servizio
- Fase 4: Sviluppo del Servizio di Indagine e Consulenza sulla base delle informazioni ricevute

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Marketing del Servizio di Indagine e Consulenza

Il servizio di richiesta di informazioni e consulenza è attivamente pubblicizzato sul nostro sito web. Inoltre, gli insegnanti pubblicizzano e portano gli opuscoli del servizio nei luoghi di lavoro. Il Dipartimento Comunicazioni commercializza il servizio in vari contesti. Gli insegnanti dell'istituto scolastico inviano un opuscolo elettronico ai diversi partner di cooperazione. La partecipazione al servizio non richiede alcuna azione preliminare. Non ci sono limiti per i partecipanti al servizio.

Attività 1A. Preparazione dei materiali di marketing e delle informazioni presentate sul sito web.

Attività 1B. Le informazioni sulla formazione sono pubblicate sul sito web.

La commercializzazione del servizio avviene anche attraverso la distribuzione di informazioni mirate alle aziende tramite l'invio di e-mail. A questo punto si sfruttano gli elenchi di e-mail e i database di informazioni di contatto già esistenti.

Attività 1C. Il servizio di consulenza e assistenza

Il servizio di consulenza e supporto è promosso anche durante i corsi di formazione per gli istruttori del posto di lavoro, per evidenziare il supporto continuo dell'istituzione educativa in relazione all'apprendimento basato sul lavoro e all'integrazione lavorativa degli studenti.

Fase 2: Il servizio settimanale di indagine e consulenza si svolge il martedì dalle 13.00 alle 15.00

Le persone che operano nel servizio hanno creato un link permanente al servizio con Teams. In questo modo, gli istruttori di vita professionale interessati possono aderire al servizio. I partecipanti devono disporre di una connessione internet funzionante, di una telecamera (WEB) e di un microfono. In alternativa, il servizio può essere utilizzato via telefonica o via e-mail.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di domande rivolte agli istruttori alla vita professionale che hanno partecipato al servizio:

- Come posso insegnare a uno studente una professione pratica?
- Perché è importante dare un feedback?
- Qual è la differenza tra feedback e valutazione?
- Come funziona in pratica l'orientamento degli studenti?
- Si può dare un feedback negativo a uno studente, e come?
- Cosa succede se uno studente non ha sufficienti competenze lavorative?
- E se il mio studente non parla bene il finlandese?
- Come posso sostenere e motivare gli studenti?
- Per quali questioni sono in contatto con l'insegnante?
- Quali sono i requisiti di qualificazione?
- In che modo i requisiti di qualificazione si riferiscono all'apprendimento degli studenti?
- Il resto della comunità lavorativa può guidare il mio studente?
- È bene che lo studente segua i turni di lavoro dell'istruttore di vita professionale?
- La dimostrazione dello studente sta iniziando, cosa devo fare?
- Come utilizzare le scale di valutazione?
- Che cos'è una buona valutazione?

Attività 2A: Tutori di vita professionale

I tutor di vita professionale prevedono l'incontro online e qualunque domanda relativa al tutoraggio.

Attività 2B: Microsoft Teams per la valutazione

Nell'ambiente online, gli istruttori di vita professionale rispondono alle domande e danno consigli pratici per le diverse situazioni di orientamento. Nell'ambiente di Microsoft Teams è facile consultare, ad esempio, i requisiti professionali di una parte del corso di laurea, i criteri di valutazione e il modulo di valutazione o altri materiali.

Fase 3: Raccogliere informazioni sul numero di utenti e sulle loro domande sul servizio

Il numero di partecipanti e le domande dei partecipanti vengono registrati in un foglio Excel. Lo scopo è quello di scoprire e ottenere informazioni sulle questioni e sulle possibili sfide che riguardano gli istruttori alla vita lavorativa. Le informazioni ottenute possono essere utilizzate per sviluppare il Servizio di Indagine e Consulenza e i contenuti della formazione per gli istruttori alla vita professionale.

Attività 3A: Tutte le richieste sono documentate per essere utilizzate in ulteriori attività di sviluppo del servizio.

Fase 4: Sviluppo del Servizio di Indagine e Consulenza sulla base delle informazioni ricevute

Al termine del progetto pilota, nell'estate del 2022, si valuterà il numero di utenti e la necessità del servizio. Una delle idee da sviluppare è quella di estendere il servizio di Indagine e Consulenza anche agli insegnanti di Omnia, come servizio interno. I nuovi insegnanti possono ricevere orientamento e assistenza nella consulenza ai preparatori alla vita lavorativa. Il servizio è un luogo a bassa soglia, dove gli insegnanti possono porre domande.

Attività 4A: La valutazione

La valutazione è effettuata sulla base della documentazione degli utenti del servizio e delle domande poste.

Attività 4B: Le risorse

Le risorse del servizio sono modificate in base alle esigenze.

3. Risorse

Attori:

- Istruttori di vita professionale: gli istruttori di vita professionale sono responsabili dell'offerta e dello sviluppo del servizio di Indagine e Consulenza. Oltre che via Teams, il servizio di indagine e consulenza sarà offerto anche via telefonica e via e-mail. Il punto di partenza è ascoltare il formatore di vita professionale e rispondere alle sue sfide. Il servizio si svolge in base alle esigenze dell'istruttore della vita lavorativa. I partecipanti al servizio di Indagine e Consulenza sono principalmente gli istruttori di vita professionale, che guidano gli studenti del nostro istituto scolastico alla vita lavorativa. Anche i referenti aziendali e i supervisori sono potenziali partecipanti.
Gli istruttori di vita professionale sono professionisti esperti nel loro campo che hanno una buona conoscenza della professione, ma non necessariamente competenze di orientamento, oppure competenze di orientamento che devono essere aggiornate. I referenti delle aziende hanno l'opportunità di chiedere informazioni sulle diverse forme di contratto, sugli accordi di formazione e apprendistato e sui prerequisiti del luogo di lavoro per fungere da luogo di apprendimento per gli studenti nella vita lavorativa.
- Comunicazione personale:
L'unità di comunicazione dell'istituto scolastico progetta, mantiene e sviluppa siti web relativi al servizio di orientamento sul posto di lavoro.

Strumenti:

- o Teams
- o Telefono
- o E-mail

Spazi:

Il servizio è implementato principalmente sulla piattaforma Teams, ma è anche possibile contattare il servizio via telefonica e/o via e-mail.

3. Riferimenti

- Lista di controllo dell'apprendimento sulla vita lavorativa per l'istruttore sul posto di lavoro
- Guida alla valutazione delle competenze sul posto di lavoro
- Requisiti di qualificazione per l'istruzione professionale nazionale del National Board of Education - sito web

9

Nome dello studio:

**Pacchetto iniziale per la formazione
di istruttori sul posto di lavoro
(3 ore, via Teams)**

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro - coaching sul lavoro

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Omnia offre formazione per i formatori degli studenti presso le aziende. La formazione garantisce la coerenza delle istruzioni sul posto di lavoro e assicura la qualità della guida alla vita professionale pratica, sul posto di lavoro. L'obiettivo della formazione è sviluppare le capacità di orientamento e aiutare i formatori a guidare il processo di apprendimento nei posti di lavoro. Il contenuto della formazione è diviso in tre parti: come pianificare il processo di apprendimento, come guidare gli studenti (include anche come guidare e affrontare le sfide degli studenti con bisogni speciali) e infine come valutare gli studenti. I partecipanti provengono da aziende diverse, con background professionali ed esperienze differenti. Non ci sono condizioni preliminari per i partecipanti. Omnia organizza corsi di formazione on-line tramite Teams. Omnia offre questi pacchetti di avvio intensivo di tre ore anche in inglese, 2-4 volte l'anno. Tutti i corsi sono gratuiti.

Il ruolo dell'istruttore sul posto di lavoro (workplace instructor) è molto importante perché forma i professionisti del futuro. Una gestione di successo del ruolo di istruttore richiede la familiarizzazione con le pratiche di apprendimento della vita lavorativa, ossia la pianificazione, l'attuazione e la valutazione delle competenze. L'istruttore introduce guide, valuta le competenze degli studenti e allo stesso tempo impara egli stesso. La formazione degli istruttori sul posto di lavoro sviluppa le capacità di supervisione, supervisiona e istruisce gli istruttori nella supervisione degli studenti.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto:

Uno dei compiti dei formatori di vita professionale è quello di gestire i corsi di formazione gratuiti per gli istruttori sul posto di lavoro di Omnia. La formazione per gli istruttori sul posto di lavoro è mirata e progettata per gli istruttori sul posto di lavoro dell'azienda che guidano i periodi di apprendimento sul posto di lavoro per gli studenti Omnia. La formazione garantisce che tali istruttori alla vita professionale pratica siano in grado di accogliere gli studenti e di pianificare, guidare, implementare e valutare la vita lavorativa degli studenti. Un orientamento al lavoro di qualità aumenta la motivazione e la partecipazione degli studenti alla vita lavorativa, promuovendo così le opportunità di impiego.

I formatori di vita professionale conducono una formazione di tre ore in coppia attraverso i Team.

1.2.2 Utenti finali:

Il gruppo target è costituito da tutti i dipendenti aziendali che fanno da tutor agli studenti e sono interessati a diventare istruttori sul posto di lavoro. La formazione e il sostegno degli istruttori sul posto di lavoro nel lavoro di orientamento rafforza l'impegno verso gli studenti e la collaborazione con le istituzioni scolastiche. Un supporto di alta qualità nella vita lavorativa promuove l'impegno degli studenti negli studi e sostiene la loro crescita professionale, accelerando potenzialmente il completamento degli studi e la transizione alla vita lavorativa. Gli istruttori sul posto di lavoro impegnati e motivati, dotati degli strumenti per sostenere la crescita e lo sviluppo professionale degli studenti, ricevono dagli studenti conoscenze teoriche aggiornate nel campo

dell'istruzione.

1.2.3 Funzioni:

L'esperienza di counseling è un'attività incentrata sullo studente e aiuta la partecipazione e l'attaccamento alla comunità lavorativa. L'orientamento sul posto di lavoro di alta qualità snellisce il ciclo di vita lavorativa e garantisce il completamento della laurea. Una buona esperienza di vita lavorativa favorisce l'attaccamento dello studente alla vita lavorativa dopo la laurea.

1.2.4 Obiettivi

L'orientamento al lavoro di alta qualità mira a far sì che gli studenti si laureino e trovino un impiego. Inoltre, una buona guida al posto di lavoro garantisce una qualità costantemente alta e le competenze necessarie per la vita professionale. L'importanza di un buon orientamento professionale pratico stimola l'impegno degli studenti, offre esperienze positive e ne promuove la laurea.

Gli istruttori sul posto di lavoro sono impegnati e motivati, con gli strumenti per sostenere gli studenti nella loro crescita e sviluppo professionale. Gli istruttori ricevono inoltre dagli studenti conoscenze teoriche aggiornate nel campo dell'educazione.

1.2.5 Risultati

L'istruttore sul posto di lavoro introduce, guida, valuta le competenze degli studenti e allo stesso tempo impara lui stesso. La formazione degli istruttori sul posto di lavoro sviluppa le capacità di supervisione e supervisiona e istruisce gli istruttori nella supervisione degli studenti.

- La consapevolezza dell'istruttore sul posto di lavoro riguardo al processo di supporto e consulenza e alle esigenze di consulenza degli studenti sul posto di lavoro.
- Il miglioramento delle conoscenze e delle competenze degli istruttori di vita professionale pratica nel guidare gli studenti.
- Cooperazione forzata tra l'istituto scolastico e le aziende.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: Pacchetto iniziale per la formazione di istruttori sul posto di lavoro (3 ore, via Teams)

- Fase 1: Marketing della formazione e preparazione alla formazione
- Fase 2: Si identificano i destinatari e i partecipanti alla formazione e il loro settore di appartenenza
- Fase 3: Struttura, attuazione e riflessione della formazione
- Fase 4: Feedback finale

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Marketing della formazione e preparazione alla formazione

La formazione degli istruttori sul posto di lavoro è attivamente commercializzata sul sito web dell'ente di formazione. Sul sito web è disponibile una brochure elettronica sulla formazione. Oltre al marketing online, gli insegnanti fanno pubblicità e portano gli opuscoli formativi nei luoghi di lavoro. Il Dipartimento di Comunicazione dell'istituto scolastico commercializza la formazione in vari contesti. Gli insegnanti di vita professionale inviano ai partner un opuscolo formativo elettronico anche via e-mail.

Attività 1A. Preparazione del materiale di marketing

La brochure e il modello di e-mail sono regolarmente aggiornati con le informazioni di contatto dell'azienda.

Attività 1B. Le informazioni sulla formazione sono pubblicate sul sito web.

Il marketing è svolto anche nei confronti delle aziende attraverso la distribuzione di informazioni mirate, con l'invio di e-mail alle aziende. A questo punto sono sfruttati gli elenchi di e-mail e i database di informazioni di contatto già esistenti.

Attività 1C. I partecipanti alla formazione interessati si registrano tramite il sito web.

Le iscrizioni si chiudono una settimana prima dell'inizio della formazione. Il numero minimo di partecipanti è di 8 e il massimo è di 25.

Fase 2: Si identificano i destinatari e i partecipanti alla formazione e il loro settore di appartenenza

Il compito della prima fase è quello di scoprire le dimensioni del gruppo e le informazioni di base sui partecipanti, in modo che la formazione serva i partecipanti e le loro esigenze nel miglior modo possibile. Ogni volta che è possibile, si cerca di adattare il contenuto della formazione alle esigenze identificate dei partecipanti per creare una formazione che offra ai partecipanti il miglior servizio possibile.

Durante le formazioni, si utilizza un quadro generale dei contenuti, che può essere modificato, se necessario.

Attività 2A: La formazione

Gli enti di formazione ricevono il numero di partecipanti alla formazione e i loro dati di contatto dal coordinatore della vita lavorativa dell'istituto.

Attività 2B: Collegamento a Teams

I facilitatori preparano una lettera di benvenuto e forniscono un link Teams per la formazione, che il coordinatore della vita professionale dell'istituzione invia ai partecipanti alla formazione via e-mail il giorno prima della formazione.

Fase 3: Struttura, attuazione e riflessione della formazione

Durante i corsi di formazione, si utilizza un quadro generale dei contenuti, che può essere modificato, se necessario, in base ai desideri e alle esigenze dei partecipanti. La formazione si svolge attraverso la piattaforma Teams. Ci si aspetta che ogni partecipante abbia il proprio computer. I partecipanti devono inoltre disporre di una connessione Internet funzionante, di una telecamera e di un microfono.

Nel corso della formazione sono sempre trattati i seguenti aspetti:

1. Pianificazione iniziale

- Il PCPD (Piano di Sviluppo delle Competenze Personali) e i requisiti della qualifica guidano la pianificazione
- istruttore sul posto di lavoro come informatore e istruttore

2. Apprendimento nell'ambito dell'orientamento alla vita lavorativa

- diversi tipi di studenti, orientamento multiculturale
- piano di dimostrazione a partire dal feedback sullo sviluppo delle competenze

3. Valutazione delle competenze

- in questo modo ho successo come valutatore
- valutazione delle competenze
- decidere sulla valutazione

Le priorità della formazione possono essere adattate alle esigenze del gruppo di target. Tuttavia, in modo tale che le informazioni più recenti ed essenziali siano sempre trattate nella formazione.

L'obiettivo è fornire una formazione interattiva e riflessiva. Un'atmosfera sicura permette di condividere le esperienze. La formazione offre l'opportunità di riflettere sulla propria leadership, sul proprio ruolo e sulla propria interazione come istruttore.

I partecipanti sono coinvolti attraverso discussioni in chat e lavoro in

piccoli gruppi. Attività 3A: Presentazione dei contenuti della formazione,

dei formatori e dei partecipanti.

Attività 3B: Esaminare le diverse sessioni e parti del contenuto della formazione.

Attività 3C: In corso la possibilità di porre domande in modo flessibile, sia ponendo la domanda che inserendola nel forum di chat.

Fase 4: Feedback finale

Il feedback è raccolto dopo ogni formazione dal punto di vista della soddisfazione del cliente. Le informazioni raccolte sono utilizzate per sviluppare e migliorare la formazione su base regolare, se necessario.

Attività 4A. Al termine della formazione

Ai partecipanti verranno chiesti i loro pensieri e sentimenti sulla formazione, nonché idee di sviluppo e feedback sulla formazione.

Attività 4B. Il giorno dopo la formazione

Il coordinatore della vita lavorativa dell'istituzione invierà ai partecipanti un questionario di feedback sulla formazione.

3. Risorse

Attori:

- Formatori di vita professionale: I formatori di vita professionale progettano i contenuti della formazione, elaborano e aggiornano i materiali formativi. I formatori di vita professionale elaborano lettere di presentazione per la formazione e link alla piattaforma Teams. I formatori sono responsabili della qualità pedagogica dell'istruzione e del suo sviluppo. La formazione utilizza una varietà di metodi di lavoro, come la chat, il lavoro in piccoli gruppi, il lavoro di gruppo, la riflessione indipendente e altre riflessioni comuni.
- Coordinatore della vita lavorativa: Il coordinatore invia le lettere di presentazione, il link alla piattaforma Teams e i link per la registrazione al sistema elettronico il giorno prima della formazione. Dopo la formazione, il coordinatore invia un questionario elettronico di feedback ai partecipanti. Su richiesta, i partecipanti riceveranno un attestato di partecipazione/frequenzamento al coordinatore della vita lavorativa. Sulla base del questionario di feedback, il coordinatore redige una sintesi della valutazione della formazione.
- Istruttori sul posto di lavoro: Agli istruttori sul posto di lavoro che partecipano alla formazione vengono inviati inviti e il link alla formazione. Gli istruttori sul posto di lavoro partecipano attivamente allo svolgimento della formazione, discutendo e commentando gli argomenti e i temi ad essa relativi. Gli istruttori sul posto di lavoro sono professionisti esperti nel loro campo che hanno una buona conoscenza della professione, ma non necessariamente hanno competenze di orientamento o competenze di orientamento da aggiornare.

I datori di lavoro degli istruttori sul posto di lavoro forniscono l'accesso alla formazione durante l'orario di lavoro per coloro che partecipano o sono disposti a frequentare la formazione.

Strumenti:

- o Presentazioni di PowerPoint
- o Canali e piattaforme di informazione elettronica
- o Teams

Spazi: La formazione si svolge sulla piattaforma Teams



10

Nome dello studio:

Cooperazione con i datori di lavoro

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro - collocamento e abbinamento

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica degli elementi principali

I coordinatori aziendali dell'Omnia Skills Center aiutano e assistono i datori di lavoro a trovare i dipendenti adatti, generano idee di percorsi occupazionali e forniscono servizi di consulenza sui sistemi di supporto finanziati dal governo allo scopo di ottenere l'occupazione.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto:

I coordinatori aziendali costruiscono e mantengono i rapporti e la cooperazione con i datori di lavoro (aziende, comuni, terzo settore, ecc.). Cercano dipendenti idonei tra i clienti di OSC e opportunità di lavoro tra i datori di lavoro in collaborazione. Inoltre, creano soluzioni ai problemi e trovano nuovi modi per impiegare i clienti dell'OSC. I coordinatori aziendali forniscono indicazioni e consigli su diversi tipi di sistemi di sostegno all'occupazione. Agiscono come intermediari tra la persona in cerca di lavoro e il datore di lavoro per garantire il successo del rapporto di lavoro o di formazione.

1.2.2 Utenti finali

I datori di lavoro, in collaborazione, offrono alle persone in cerca di lavoro posti di lavoro e/o luoghi di pratica e prove di lavoro. I coordinatori aziendali forniscono loro informazioni utili su come utilizzare diversi tipi di sistemi di sostegno finanziati dal governo per alleviare le difficoltà finanziarie legate all'assunzione di dipendenti. I datori di lavoro generano idee con i coordinatori aziendali per favorire l'occupazione e creare percorsi di inserimento lavorativo. Ricevono supporto e consulenza per agire con i lavoratori con un background di immigrazione e ottenere aiuto, ad esempio supporto linguistico. Per i posti di lavoro, i coordinatori aziendali ricevono i candidati che ritengono idonei.

1.2.3 Funzioni

I coordinatori aziendali aiutano a trovare i candidati adatti, facilitano e abbreviano il processo di assunzione. Aiutano a comunicare con il candidato e lo guidano nelle questioni relative al rapporto di lavoro. Generare nuove idee fa parte dell'affrontare i possibili ostacoli dell'occupazione. La consulenza e l'informazione sui sistemi di sostegno sono importanti per diffondere le informazioni sui diversi tipi di sostegno e su come richiederli.

1.2.4 Obiettivi

Creare nuove soluzioni ai problemi di corrispondenza e rendere possibile l'occupazione significa aiutare i datori di lavoro a trovare forza lavoro e aiutare le persone in cerca di lavoro con un passato da immigrati a far parte della vita lavorativa.

1.2.5 Risultati

Creazione di rapporti di lavoro, stage, prove di lavoro, apprendistato. Creazione di benessere economico, psicologico, sociale, ecc. e benessere su tutti i fronti derivante dall'occupazione.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Cooperazione con i datori di lavoro"

- Fase 1: Creare partenariati con i datori di lavoro e mantenere la cooperazione
- Fase 2: Abbinamento
- Fase 3: Modelli di occupazione

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Creare partenariati con i datori di lavoro e mantenere la cooperazione

L'obiettivo è quello di trovare datori di lavoro a cui sia possibile indirizzare i clienti in cerca di lavoro, trovando anche le esigenze dei datori di lavoro che possiamo soddisfare e la capacità di creare e mantenere relazioni con i clienti. Il risultato è trovare datori di lavoro che abbiano esigenze nell'ambito della forza lavoro e siano aperti ad assumere persone in cerca di lavoro, con un livello linguistico basso e con cui sia possibile lavorare a lungo termine. La durata di questo processo è indefinita e continua: trovare nuove partnership, entrare in contatto con nuove persone, mantenere ed evolvere le relazioni esistenti.

Attività 1A: Trovare nuove partnership

Trovare e localizzare i datori di lavoro da fonti pubbliche attraverso le reti e costruire le basi per la cooperazione. Questo include telefonate inattese, e-mail inattese e/o incontri con i rappresentanti dei datori di lavoro in occasione di eventi o attraverso le reti. Organizzare e tenere incontri iniziali per discutere le opportunità di cooperazione, illustrare i vantaggi della cooperazione e il valore aggiunto che l'eventuale offerta di cooperazione rappresenta per loro e raccontare i risultati delle relazioni esistenti. Vendere il concetto al datore di lavoro è l'elemento chiave all'inizio della collaborazione.

Attività 1B: Mantenere la cooperazione

Il mantenimento di partnership valide e funzionanti richiede molto lavoro e attività da parte del Coordinatore aziendale. È necessario organizzare riunioni e comunicazioni regolari per telefono e/o via e-mail. La comunicazione comprende l'informazione sulle attività in corso, la generazione di idee e di percorsi di inserimento lavorativo, il feedback sulle azioni di cooperazione e l'offerta di candidati idonei al datore di lavoro. È importante avere storie di successo di occupazione durante la cooperazione, ma anche affrontare le difficoltà nei possibili rapporti di lavoro in modo efficace. Il compito è facilitare il lavoro dei datori di lavoro, assistendoli e condividendo le informazioni.

Fase 2: Abbinamento

Questa fase mira a soddisfare le esigenze dei datori di lavoro abbinando il maggior numero possibile di persone in cerca di lavoro alle posizioni aperte. Il risultato è riuscire a mettere in contatto le persone in cerca di lavoro e a soddisfare le esigenze dei datori di lavoro, creando diversi tipi di percorsi lavorativi e affrontando i possibili ostacoli all'occupazione. La durata varia, ma quanto prima è possibile rispondere alle esigenze del datore di lavoro, tanto meglio è.

Attività 2A: Abbinare le persone in cerca di lavoro con i posti di lavoro:

Il Coordinatore aziendale cerca di abbinare le persone in cerca di lavoro con le posizioni aperte

quando, in collaborazione con i datori di lavoro, si presentano opportunità di lavoro. I coordinatori aziendali lavorano a stretto contatto con le persone in cerca di lavoro e ne conoscono il background, la situazione di vita, l'istruzione, l'esperienza lavorativa e il livello linguistico. Questo li aiuta a ricercare e preselezionare i candidati idonei da presentare al datore di lavoro. In questo modo si riduce il lavoro dei datori di lavoro nel processo di reclutamento e si aumenta la possibilità per chi cerca lavoro di ottenere un colloquio ed eventualmente di essere assunto. Il coordinatore aziendale discute anche i requisiti del lavoro con le persone in cerca di lavoro, in modo che sappiano meglio in cosa consiste il lavoro (ad esempio, la sede, l'orario di lavoro, lo stipendio, la legislazione, le mansioni, ecc.) Il processo di abbinamento può avere molte forme diverse ed è sempre concordato con il datore di lavoro. Ecco un paio di esempi:

- Invio del CV e di una breve presentazione dei candidati
- "Vendere" i candidati durante le conversazioni telefoniche e l'invio del CV.
- Aiutare i candidati a compilare una domanda formale (ad esempio, attraverso il sito web dell'azienda) e inviare un avviso al datore di lavoro in merito ai candidati
- Aiutare i candidati a compilare una domanda formale (ad esempio attraverso il sito web aziendale) e scrivere una parola chiave in un luogo concordato insieme per notare i candidati che arrivano attraverso il Business Coordinator

L'abbinamento di solito include anche l'utilizzo di diversi modelli occupazionali (presentazione nella Fase 3). Aiutare i datori di lavoro a vedere le opportunità nelle persone in cerca di lavoro attraverso vari strumenti abbassa la soglia di occupazione. È importante una comunicazione chiara e diretta da parte dell'offerta e viceversa, affinché le aspettative e i risultati corrispondano e le parti siano soddisfatte della cooperazione.

Attività 2B: Eventi di reclutamento mirati

Un piccolo evento di reclutamento mirato è vantaggioso quando il datore di lavoro in collaborazione ha la necessità di coprire diverse posizioni. Il numero di candidati dipende dal numero di opportunità di lavoro aperte, dal tempo a disposizione del Coordinatore aziendale per la preselezione, dal numero di rappresentanti dei datori di lavoro che partecipano e dal tempo a disposizione. Il datore di lavoro discute con il Coordinatore aziendale le sue esigenze e il Coordinatore aziendale effettua una selezione dei candidati idonei in base alle esigenze del datore di lavoro. Il Coordinatore aziendale invia in anticipo i CV dei candidati al datore di lavoro e organizza un incontro dal vivo (o in alternativa online) tra le parti. Il Coordinatore aziendale istruisce i candidati e il datore di lavoro sulle modalità pratiche. Durante l'evento, il rappresentante del datore di lavoro illustrerà le attività dell'azienda, le offerte di lavoro e le aspettative, dopodiché i rappresentanti del datore di lavoro intervisteranno le persone in cerca di lavoro, singolarmente. Il Coordinatore aziendale e il rappresentante del datore di lavoro concordano insieme la tempistica e il follow-up: quando viene effettuata la selezione, chi annuncia ai candidati la selezione, che tipo di feedback riceveranno i candidati e chi lo darà. È inoltre importante chiedere un feedback al coordinatore aziendale dell'evento: quanto erano adatti i candidati, quanti ne intendono assumere, se hanno bisogno di maggiore assistenza per l'assunzione (altro supporto o aiuto) e se l'evento ha avuto successo. Questo aiuta a mantenere un buon rapporto di lavoro con il datore di lavoro.

Attività 2C: Presentazione dei datori di lavoro

I datori di lavoro possono anche presentarsi alle persone in cerca di lavoro senza dover assumere e fare subito dei colloqui. Questa introduzione aiuta le persone in cerca di lavoro con un background di immigrazione a conoscere le diverse opportunità offerte dai vari datori di lavoro e a incontrare i rappresentanti di persona o tramite incontri online. I datori di lavoro possono così vendersi come datori di lavoro interessanti e incontrare potenziali lavoratori, mentre le persone in cerca di lavoro hanno la possibilità di conoscere i diversi datori di lavoro e le loro politiche e di porre domande. In questo modo si riducono reciprocamente i pregiudizi.

Attività 2D: Richieste dirette

I datori di lavoro in collaborazione possono anche richiedere al Coordinatore aziendale i candidati adatti alle posizioni aperte tramite e-mail o telefonate. Poiché il Coordinatore aziendale lavora a stretto contatto con le persone in cerca di lavoro, può dare risposte dirette o supposizioni sulla presenza o meno di candidati idonei. Successivamente, il Coordinatore

aziendale preselezionerà i candidati e li presenterà ai datori di lavoro secondo le modalità concordate. Il Coordinatore aziendale prepara i candidati al colloquio. Chiedere un feedback ai candidati è importante per il proseguimento della collaborazione.

Fase 3: Modelli di occupazione

Una parte importante della cooperazione tra i datori di lavoro è la creazione di diversi modelli occupazionali che si adattino alle diverse persone in cerca di lavoro, in diverse situazioni di vita e con diversi background. I modelli funzionano come percorsi per l'occupazione. Abbassano la soglia di occupazione e facilitano la decisione di assunzione e la transizione delle persone in cerca di lavoro verso la vita lavorativa. I diversi modelli occupazionali possono avere tempistiche diverse a seconda del contenuto del modello ed eventualmente delle leggi e dei regolamenti del rapporto di lavoro e/o dei sistemi di supporto

utilizzato. Questi diversi strumenti di supporto vengono utilizzati in modo flessibile per costruire percorsi occupazionali basati sulla persona in cerca di lavoro e sul successo sul posto di lavoro.

Attività 3A: Lavoro retribuito:

Il cliente è impiegato in un regolare rapporto di lavoro retribuito. Questo impiego viene attuato senza alcun sistema di supporto governativo ed è un obiettivo ed una soluzione voluta e mirata dopo gli altri percorsi.

Attività 3B: Stage e prove di lavoro

Uno stage è un'esperienza di apprendimento a breve termine in un luogo di lavoro. Il tirocinio può essere organizzato se la persona in cerca di lavoro sta studiando e se gli studi comprendono un periodo di pratica. Il Coordinatore aziendale incoraggia la persona in cerca di lavoro a trovare da sola un posto per il tirocinio, ma se necessario il Coordinatore aziendale utilizzerà la sua rete per trovare un posto per il tirocinio. Il tirocinio di solito dura qualche settimana o qualche mese e ha lo scopo di apprendere le mansioni previste dalla descrizione del lavoro, fare esperienza lavorativa, imparare la lingua e il vocabolario utilizzati sul posto di lavoro e conoscere la cultura del lavoro. Il datore di lavoro, d'altra parte, ha l'opportunità di trovare buoni futuri lavoratori e di ottenere mani utili sul posto di lavoro. Va ricordato che lo stagista non lavora mai da solo, ma ha un tutor sul posto di lavoro. Buone opportunità di stage possono portare a un rapporto di lavoro.

Se la persona in cerca di lavoro non studia e non può avere lo status di tirocinante, può richiedere un tirocinio sul posto di lavoro. La prova di lavoro è un'attività non retribuita durante la quale il lavoratore beneficia dell'indennità di disoccupazione del governo. La durata varia da 1 a 12 mesi, ma con lo stesso datore di lavoro fino a sei mesi. Il significato della prova di lavoro è, per la persona in cerca di lavoro, quello di verificare come se la cava sul posto di lavoro e se il lavoro è adatto a lui/lei. È anche un'opportunità per dimostrare al datore di lavoro l'idoneità al lavoro. Può anche avere lo scopo di aggiornare le competenze o di verificare la capacità lavorativa. Per il datore di lavoro la prova di lavoro abbassa la soglia di assunzione della persona in cerca di lavoro, in quanto il datore di lavoro può vedere e valutare le capacità della persona in cerca di lavoro di gestire il lavoro senza un impegno a lungo termine e senza rischi finanziari.

Il Coordinatore aziendale segue da vicino il successo degli stage e delle prove di lavoro sia con la persona in cerca di lavoro che con il datore di lavoro, per chiarire le ambiguità, dare un feedback e, in parte, contribuire alla formazione di un rapporto di lavoro dopo lo stage e/o la prova di lavoro. Il tirocinio e la prova di lavoro possono anche avvenire in sequenza.

Attività 3C: Rapporto di lavoro sovvenzionato

In alcune situazioni il datore di lavoro può richiedere al comune e/o al governo un sussidio per i costi salariali. I sussidi sono spesso ammessi quando il datore di lavoro assume una persona in cerca di lavoro che è attualmente disoccupata e ha uno status di disoccupato nei sistemi comunali. Questi sussidi incoraggiano i datori di lavoro ad assumere disoccupati, spesso con meno esperienza lavorativa e con un livello linguistico inferiore. Questi sussidi sono concessi per un periodo limitato e la durata del periodo dipende da quanto tempo la persona in cerca di lavoro è rimasta senza un rapporto di lavoro; la durata può essere di 12 mesi e l'importo varia tra il 30% e il 50% dei costi salariali. Il ruolo del Coordinatore aziendale è quello di informare il datore di lavoro di questa opportunità, verificare se il candidato idoneo ha lo status per applicare il sussidio e aiutare il datore di lavoro ad applicarlo se necessario. Il sussidio offre al datore di lavoro la possibilità di vedere per un periodo più lungo come la persona in cerca di lavoro gestisce il lavoro con un rischio finanziario minore. Il rapporto di lavoro sovvenzionato è, a parte la

sovvenzione, un normale rapporto di lavoro. Il datore di lavoro può continuare il rapporto di lavoro normalmente dopo la fine del sussidio, e questo è il risultato sperato. È frequente che il rapporto di lavoro sovvenzionato sia preceduto da una prova di lavoro.

Attività 3D: Lavoro e studio con contratto di apprendistato

Contratto di apprendistato significa apprendimento professionale sul lavoro e accanto al lavoro. La persona in cerca di lavoro/studente lavora in un'occupazione retribuita imparando il proprio mestiere sul posto di lavoro mentre completa gli studi teorici a scuola. Il datore di lavoro ottiene un dipendente che alla fine si laureerà in una professione, si impegnerà più facilmente con il datore di lavoro e probabilmente rimarrà più facilmente sul posto di lavoro dopo la laurea. Il datore di lavoro può anche richiedere un sussidio al governo per i costi salariali. Dopo la laurea il datore di lavoro può continuare il contratto in modo normale. Il Coordinatore Aziendale può informare il datore di lavoro in collaborazione di questa opportunità e, a seconda del background della persona in cerca di lavoro, consigliare questa modalità di assunzione al datore di lavoro. Il Coordinatore aziendale può anche aiutare ad avviare il processo di collaborazione tra la scuola e il datore di lavoro.

Attività 3E: Supporto linguistico

Il supporto linguistico per le persone in cerca di lavoro è fornito sul posto di lavoro per rafforzare le loro competenze linguistiche professionali e aumentare la consapevolezza linguistica della comunità lavorativa. Il supporto linguistico è fornito da insegnanti di finlandese come seconda lingua. Il supporto linguistico può essere fornito al datore di lavoro e alla persona in cerca di lavoro in diversi tipi di rapporti di lavoro: dalla prova di lavoro a un posto di lavoro o a un lavoro con integrazione salariale. Si tratta di un periodo di circa 2 o 3 mesi, durante il quale le persone in cerca di lavoro imparano a conoscere e a orientarsi per lavorare nelle sedi del datore di lavoro. Allo stesso tempo, le persone in cerca di lavoro riceveranno un supporto linguistico dagli insegnanti per aiutarle a padroneggiare il linguaggio professionale. Se è previsto un periodo di prova, l'obiettivo è che dopo il periodo di prova le persone in cerca di lavoro siano pronte per un impiego retribuito presso il datore di lavoro. Il modello è stato implementato in un formato di gruppo con un gruppo di persone in cerca di lavoro (di solito 10-15 persone) che si rivolgono allo stesso datore di lavoro e in percorsi individuali.

3. Risorse

Attori:

- Coordinatore aziendale: Il Coordinatore aziendale svolge un ruolo chiave nella cooperazione con i datori di lavoro. Costruisce e mantiene le relazioni e agisce attivamente con i datori di lavoro e le persone in cerca di lavoro e come intermediario tra questi due soggetti. Mantiene i processi e la continuità dei contatti.
- Rappresentanti dei datori di lavoro: In genere sono, ad esempio, l'amministratore delegato, il responsabile dell'unità imprenditoriale, lo specialista delle risorse umane o il mentore sul posto di lavoro. Effettuano le valutazioni, i colloqui di selezione e le decisioni sull'ammissione dei clienti in cerca di lavoro in collaborazione con i coordinatori aziendali.
- Tutor dei datori di lavoro: Quando la persona in cerca di lavoro ha iniziato a lavorare e il coordinatore aziendale segue l'occupazione, la comunicazione con il tutor del luogo di lavoro è importante per avere un feedback necessario sullo svolgimento del lavoro. A volte il tutor è la stessa persona che rappresenta il datore di lavoro.
- Persone in cerca di lavoro: In questo caso, le persone in cerca di lavoro sono tutti clienti di Omnia Skills Center e partecipano alle attività dello Skills Center e hanno a disposizione i servizi multi professionali dello Skills Center, tra cui i coordinatori aziendali. Hanno uno status formale di persone in cerca di lavoro nell'ambito del loro territorio.
- Servizi comunali per l'impiego: Cooperazione considerando i sussidi salariali della città eventi di reclutamento, incontri con i datori di lavoro, ecc.
- Istruttori: Ad esempio, istituti di formazione professionale, enti di formazione privati. Organizzare la parte educativa dell'apprendistato, la formazione in collaborazione con il mondo del lavoro, ecc.
- Altri servizi per promuovere l'occupazione: Ad esempio, organizzazioni del terzo settore che promuovono l'impiego di migranti
- Insegnante di finlandese come seconda lingua: Gli insegnanti si recheranno sul posto di lavoro secondo le necessità per fornire un supporto linguistico che consenta l'occupazione. I coordinatori aziendali sviluppano modelli di impiego con supporto linguistico in collaborazione con gli insegnanti di L2.

Strumenti:

- Materiale digitale: è disponibile materiale per presentare ai potenziali datori di lavoro della cooperazione le attività, le possibilità e i risultati della cooperazione con i coordinatori aziendali. È presente anche materiale per presentare ai datori di lavoro diversi tipi di sussidi.

Spazi:

- Registro delle persone in cerca di lavoro: All'interno dell'Omnia Skills Center è presente un registro formale delle persone in cerca di lavoro, che aiuta i coordinatori aziendali a ricercare e a seguire il background e le competenze delle diverse persone in cerca di lavoro e contiene anche i CV delle persone in cerca di lavoro. Questo è utile quando si effettua l'abbinamento con i datori di lavoro.

- Registro dei datori di lavoro in cooperazione: Il registro formale aiuta a prendere appunti e a rimanere sulla mappa con le diverse parti della cooperazione, oltre a condividere le informazioni tra i coordinatori delle imprese per evitare ripetizioni.

Comunicazione con le persone in cerca di lavoro attraverso incontri dal vivo presso i locali dell'Omnia Skills Center, presso le sedi dei datori di lavoro, via Teams, telefono, e-mail.

Comunicazione con i datori di lavoro presso la sede del datore di lavoro, eventi per la ricerca di lavoro, tramite Teams, telefono ed e-mail.

11

Nome dello studio:

Counseling di carriera multidisciplinare

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione verso il collocamento e l'abbinamento al lavoro

Autore(i) (Organizzazione)
Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica degli elementi principali

La consulenza professionale multidisciplinare identifica le risorse del cliente in termini di competenze, capacità, istruzione, abilità, salute e capacità di ricerca del lavoro, utilizzando lo staff multidisciplinare dell'Omnia Skills center e le diverse attività in vista per "unire i punti" e risolvere i problemi che frenano l'individuo, e per guidare il cliente verso il giusto tipo di servizi.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Oggetto:

La consulenza di carriera multidisciplinare comprende diversi operatori dell'Omnia Skills Center che lavorano insieme per aiutare il cliente a progredire nella vita. La consulenza di carriera primaria è fornita da un Consulente di carriera che è responsabile del percorso del cliente e viaggia con il cliente per tutta la durata del rapporto. Altri soggetti che offrono servizi di consulenza sono, ad esempio, i formatori di vita professionale, gli insegnanti di finlandese come seconda lingua, i consulenti sociali, i coordinatori aziendali e i personal coach. All'interno dell'Omnia Skills Center lavorano diversi consulenti, ma provenienti da organizzazioni diverse, per cui il cliente riceve una consulenza multidisciplinare e completa da un unico servizio.

1.2.2 Utenti finali

I clienti dell'Omnia Skills Center ricevono una consulenza multidisciplinare e completa per il solo fatto di essere clienti dell'Omnia Skills Center. Per questo motivo il cliente non è costretto a passare da un'organizzazione all'altra, ma riceve tutti i servizi di cui ha bisogno da un unico luogo. Riduce lo stress e facilita la vita quotidiana del cliente. Per poter essere clienti dell'Omnia Skills Center, devono soddisfare le seguenti condizioni: essere immigrati residenti nella città di Espoo, maggiorenni e disoccupati in cerca di lavoro. Il cliente deve essere in grado di leggere e scrivere in finlandese a un livello soddisfacente e deve essere pronto a lavorare o a studiare a tempo pieno.

1.2.3 Funzioni

La consulenza di carriera multidisciplinare ha lo scopo di identificare le risorse del cliente in termini di competenze, capacità, istruzione, abilità, salute, capacità di ricerca di lavoro e altro, utilizzando lo staff multidisciplinare dell'Omnia Skills center. I clienti vengono intervistati dal Consulente di carriera che li guida nella valutazione. Dopo la valutazione, il consulente professionale lavora con il cliente per elaborare un piano e valutare le sue esigenze di servizio. In base al colloquio e alla valutazione, il Consulente di carriera pianifica con il cliente il tipo di supporto e assistenza di cui ha bisogno e il cliente richiede di conseguenza servizi completi e multidisciplinari all'Omnia Skills Center da parte di diversi tipi di professionisti.

1.2.4 Obiettivi

L'obiettivo è quello di "unire i puntini" e risolvere i problemi che frenano il cliente e di guidarlo verso il giusto tipo di servizi. I colloqui di orientamento e consulenza mirano a realizzare una discussione aperta, partecipativa e bidirezionale. Incoraggiano il cliente a delineare una soluzione incentrata sui principali cambiamenti che influenzeranno la sua vita (Peavy 1999). L'obiettivo è fornire al cliente tutto il supporto e la guida di cui ha bisogno per raggiungere i

suoi obiettivi o per trovare una soluzione alle sue difficoltà.



1.2.5 Uscita:

Il risultato di questa pratica è un servizio di consulenza multidisciplinare e completo, in cui il cliente riceve tutti i servizi da un unico luogo e ottiene soluzioni e possibilità di avanzamento nella formazione o nell'occupazione. La consulenza multidisciplinare mira a far sì che il cliente trovi un'occupazione o una formazione professionale di sua scelta per aumentare le possibilità di impiego in futuro.

I risultati della consulenza professionale multidisciplinare di Omnia consistono nella capacità dei clienti di:

1. identificare le proprie competenze
2. fare piani realistici per la propria carriera
3. cercare lavoro da soli
4. fare domanda per gli studi da soli

2. Fase e attività

Le Fasi sono state realizzate dal punto di vista del Consulente di carriera per mostrare il percorso del cliente nelle attività dell'Omnia Skills Center e per presentare i diversi consulenti multidisciplinari all'interno dell'Omnia Skills Center che lavorano con il cliente.

Elenco delle fasi della pratica "Consulenza multidisciplinare alla carriera"

- Fase 1: Contatto con il cliente
- Fase 2: Colloquio iniziale e valutazione
- Fase 3: Piano di percorso del cliente
- Fase 4: Post-elaborazione

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Contatto con il cliente

L'obiettivo del contatto con i possibili clienti è quello di chiarire le esigenze del cliente per l'incontro iniziale e di spiegare sommariamente cos'è Omnia Skills Center, lo scopo dell'incontro e i documenti richiesti. Il Consulente di carriera ottiene informazioni e dati di prima mano del cliente per preparare il colloquio iniziale. I nuovi possibili clienti vengono esaminati congiuntamente dai Consulenti di carriera e dai Personal Coach dell'Omnia Skills Center con cadenza settimanale. Le telefonate (primo contatto) vengono effettuate il prima possibile per fissare il colloquio iniziale che avverrà il prima possibile a seconda degli impegni del Consulente di carriera e del possibile cliente.

Attività 1A: Esaminare congiuntamente i possibili nuovi clienti

I nuovi possibili clienti vengono esaminati congiuntamente dai Consulenti di carriera e dai Personal Coach dell'Omnia Skills Center e ogni cliente viene assegnato a un Consulente di carriera. Il Consulente di carriera e i Personal Coach hanno solo le informazioni di base del cliente prima che diventi un cliente di Omnia Skills Center. I profili dei clienti vengono esaminati anche per verificare se appartengono al gruppo target di Omnia Skills Center.

Attività 1B: Contatto

Dopo aver assegnato i possibili clienti ai Consulenti di carriera, questi ultimi contattano

telefonicamente i possibili clienti e fissano un appuntamento per l'incontro iniziale, cioè il colloquio iniziale. Durante la telefonata si verificherà anche se il cliente ha bisogno di un interprete per il primo incontro. Al cliente verrà chiesto di portare all'incontro eventuali certificati di studio e di lavoro precedenti. L'obiettivo del contatto con il possibile cliente è quello di chiarire le esigenze del cliente per l'incontro iniziale e di spiegare in modo approssimativo che cos'è Omnia Skills Center, lo scopo dell'incontro e i documenti richiesti.

Fase 2: Colloquio iniziale e valutazione

L'obiettivo del colloquio iniziale è comprendere e valutare la situazione del cliente e il suo background di studio e di lavoro attraverso la discussione e il colloquio. Al termine del colloquio, il Consulente di carriera e il potenziale cliente valuteranno se Omnia Skills Center sia un servizio adatto a lui/lei. Il colloquio iniziale dura circa un'ora. Dopo il colloquio iniziale e la valutazione, il cliente avrà una valutazione delle sue competenze linguistiche, degli obiettivi e delle risorse in finlandese e, a seconda degli obiettivi personali del cliente, anche delle competenze matematiche e digitali. La valutazione viene organizzata il prima possibile e il cliente partecipa alle sessioni di valutazione per una settimana. La valutazione, insieme al colloquio iniziale, fornirà al Consulente di carriera gli strumenti per valutare il profilo del cliente, aiutandolo a pianificare il percorso e le sue esigenze.

Attività 2A: Colloquio iniziale

Il colloquio si svolge di persona o per telefono. Il colloquio iniziale ha un proprio modulo e domande mirate che vengono utilizzate anche per compilare il profilo del cliente nel registro dei clienti. Le domande del colloquio iniziale riguardano principalmente l'istruzione, l'esperienza lavorativa e di tirocinio e la situazione di vita del cliente. Lo scopo del colloquio iniziale è quello di conoscersi. Il Career Counsellor spiegherà quindi più a fondo i servizi dell'Omnia Skills Center e la collaborazione multidisciplinare e di cosa si compone l'équipe dell'Omnia Skills Center, cioè i diversi professionisti e le diverse professioni presenti nell'équipe, che ha come obiettivo l'inserimento lavorativo del cliente, il quale riceverà un supporto completo da parte di diversi professionisti. La discussione e le risposte del colloquio iniziale costruiscono una base di conoscenze sul background del cliente e sulle sue esigenze di sostegno all'occupazione. Forniscono inoltre una definizione preliminare delle esigenze di servizio e della fase di competenza del cliente prima della valutazione e di altri servizi. Per esempio, un rinvio può essere fatto a un infermiere o a un assistente sociale della stessa équipe. La collaborazione multidisciplinare consente al consulente di carriera di personalizzare fin dall'inizio il supporto iniziale e i servizi per l'impiego più adeguati per il cliente.

Attività 2B: Valutazione

Nell'ambito del processo di assistenza iniziale, dopo il colloquio iniziale verrà effettuata una valutazione. Le competenze linguistiche in finlandese di tutti i clienti vengono valutate dagli insegnanti di finlandese come seconda lingua per capire in che misura il cliente abbia bisogno di sostegno e assistenza e a quale servizio o formazione possa essere indirizzato, a seconda dell'obiettivo. In questa fase viene adottata una misura professionale, ovvero la raccomandazione dell'insegnante di finlandese come seconda lingua per l'ulteriore orientamento del cliente. Inoltre, se in questa fase viene identificata la necessità di un supporto speciale all'apprendimento, il cliente può essere indirizzato agli insegnanti per le esigenze speciali dello stesso team. La fase di valutazione identifica anche gli obiettivi e le risorse del cliente, cioè le altre situazioni di vita che possono influire sull'occupazione. In questo contesto, il cliente può accedere a un servizio di supporto interno o esterno, se necessario. A seconda dell'obiettivo, se il cliente inizia uno dei corsi di formazione dell'Omnia Skills Center, per rafforzare le competenze professionali o per orientarlo verso settori professionali, le sue competenze matematiche saranno valutate all'inizio della formazione. Se invece il cliente inizia con un corso di formazione per la ricerca di un lavoro

- nel secondo pacchetto di servizi dell'Omnia Skills Center, sono valutate anche le sue competenze digitali, cioè informatiche, al fine di sviluppare le sue capacità di ricerca del lavoro.

Fase 3: Piano di percorso del cliente

Il Consulente di carriera disegnerà un piano di percorso per il cliente che ha lo scopo di dare una linea guida alla nave del cliente. Il piano è un documento effettivo che è stato approvato dal Consulente di carriera e dal cliente. Il piano di percorso viene elaborato il prima possibile dopo la valutazione e viene discusso con il cliente spesso per telefono. La discussione dura al massimo 30 minuti. Se il piano cambia durante la nave del cliente, è necessario elaborare un nuovo piano, che deve essere discusso insieme e approvato dal Personal Coach che si occupa del piano di occupazione del cliente.

Attività 3A: Disegno del piano

Il consulente di carriera è responsabile della stesura del piano di percorso del cliente. L'obiettivo del piano di percorso è quello di offrire al cliente un'ampia gamma di opzioni di servizio disponibili presso l'Omnia Skills Center (ad esempio, corsi di formazione dell'Omnia Skills Center, formazione per la ricerca del lavoro, prove di lavoro, ecc.) Si concorda un percorso da seguire durante la collaborazione

insieme al cliente e il cliente riceverà informazioni per valutare un ulteriore orientamento. Il piano guida il cliente a prendere decisioni realistiche sulle scelte educative e sui piani occupazionali futuri. Questo viene fatto due volte: all'inizio, dopo la valutazione delle competenze e dopo che il cliente ha completato la formazione presso l'Omnia Skills Center. Quest'ultima viene svolta in collaborazione con i Personal Coach, che sono responsabili del rispetto della legislazione in materia di occupazione e aggiornano il piano occupazionale ufficiale.

Fase 4: Post-elaborazione

La post-elaborazione comprende il monitoraggio e un ulteriore orientamento. Il monitoraggio della collaborazione con il cliente ha lo scopo di controllare, rivedere e raccogliere informazioni sul piano dell'implementazione. Si tratta di un insieme di regole e di impegni che garantiscono che il piano elaborato raggiunga l'obiettivo prefissato. Se il piano non viene seguito o il consulente di carriera osserva che il cliente non sta procedendo, può valutare il piano e l'obiettivo del cliente e apportare modifiche insieme al cliente. L'obiettivo dell'ulteriore guida è quello di assistere il cliente nell'attuazione del proprio piano e di sostenerlo nel suo percorso con l'aiuto dell'équipe multidisciplinare nel caso in cui non abbia raggiunto i propri obiettivi dopo aver frequentato i servizi offerti. Questa guida è rivolta in particolare ai clienti che non sono ancora riusciti a trovare un posto di studio o un lavoro dopo aver completato il coaching per la ricerca di lavoro o una formazione presso l'OSC. Questa fase si svolge durante l'intero processo di assistenza al cliente e continua finché il cliente usufruisce dei servizi dell'Omnia Skills Center.

Attività 4A: Monitoraggio

Il monitoraggio viene eseguito tramite l'autocontrollo del cliente, il monitoraggio convenzionale e il monitoraggio del database e inizia già durante la stesura del piano. Il monitoraggio può essere descritto come un'attività continua a più livelli di raccolta di informazioni sull'andamento dei servizi concordati nel piano redatto (istruzione, ricerca di lavoro, salute, ecc.). L'obiettivo principale è raccogliere le informazioni necessarie, il più possibile in tempo reale, sulla fattibilità e sullo stato di avanzamento del piano. Il processo di monitoraggio coinvolge tutte le parti che influenzano il risultato, compreso il cliente (attraverso l'auto-miglioramento), il personale multidisciplinare e gli strumenti disponibili per lo scambio di informazioni.

Variabili di monitoraggio: Le variabili di monitoraggio dell'Omnia Skills Center sono un insieme di parametri rilevanti per il successo del piano del cliente, che a sua volta è una chiave importante per l'occupazione del cliente dell'Omnia Skills Center. Alcuni di questi parametri, descritti nella *figura 1*, possono essere monitorati in stretta collaborazione tra i membri del nostro team multidisciplinare (servizi sociali, servizi sanitari, allenatori, insegnanti di lingue e bisogni speciali, esperti del lavoro, ecc.)

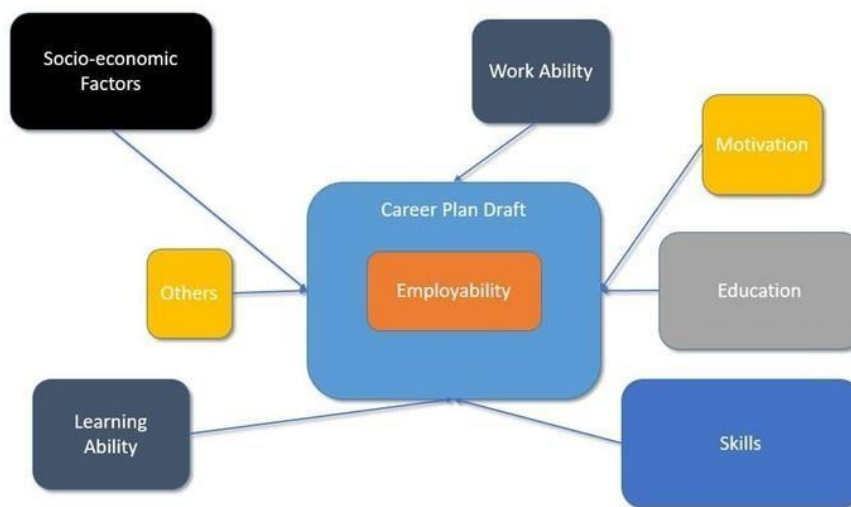


Figura 1: Fattori che influenzano la pianificazione della carriera di un cliente OSC in un ambiente multidisciplinare

Metodi di monitoraggio: I metodi di monitoraggio hanno diverse dimensioni a seconda del servizio che si intende monitorare. Un metodo di monitoraggio può essere un sistema di checkpoint, come nel caso dell'educazione professionale o del career coaching, oppure può funzionare attraverso la sincronizzazione dei dati, il che significa che i dati vengono inseriti da persone diverse allo stesso scopo di convalidare il piano. Ad esempio, i dati relativi alla ricerca di lavoro per aiutare Consulente di carriera a monitorare l'attività dei nostri clienti.

Nell'ambito del nostro lavoro, abbiamo identificato tre metodi di monitoraggio, illustrati di seguito.



Figura 2: Metodi di monitoraggio come identificati nel Centro di Competenze Omnia

- Metodo dell'autocontrollo: il cliente stabilisce i propri obiettivi e li raggiunge entro i tempi concordati, informando periodicamente il consulente di carriera su eventuali cambiamenti.
- Metodo del monitoraggio convenzionale: Le informazioni sul monitoraggio degli studi e della ricerca di lavoro vengono scambiate tra i membri dell'équipe multidisciplinare attraverso telefonate ed e-mail. Questo metodo viene utilizzato nelle interazioni quotidiane con i clienti e di solito richiede un intervento relativamente ridotto da parte del Consulente di carriera.
- Metodo del monitoraggio facilitato dal database: Monitoraggio delle informazioni inserite, indicizzate o riportate nel registro clienti e nel sistema informativo di Omnia Skills Center. Ad esempio, i risultati dei test preliminari negli studi professionali, i progressi nell'apprendimento, la motivazione, le assenze, l'attività del cliente, ecc. Questo metodo rappresenta un'ottima soluzione per il monitoraggio a lungo termine.

Essendo centrali per il successo del piano del cliente, i dati monitorati devono essere trasmessi al consulente di carriera ai fini della post-elaborazione.

Il monitoraggio come strumento per migliorare i servizi di consulenza professionale multidisciplinare: I dati di monitoraggio ci aiutano a valutare l'efficacia dei servizi forniti. Inoltre,

aiuta a riconoscere le diverse sfide nell'ambito delle operazioni di consulenza professionale multidisciplinare. Con un'équipe multidisciplinare, i compiti di monitoraggio della consulenza di carriera multidisciplinare sono in forma non lineare.

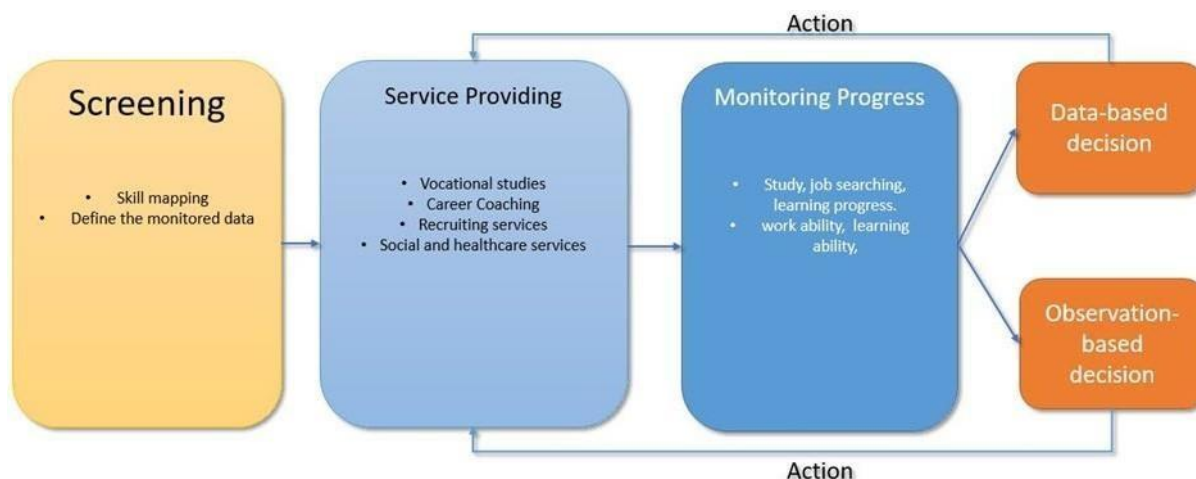


Figura 3: Monitoraggio dell'interazione con il progresso nell'ambiente multidisciplinare di OSC

La figura 3 mostra come il monitoraggio dei progressi nell'Omnia Skills Center influenzi i servizi offerti attraverso un sistema di feedback dei dati e decisioni basate sull'osservazione.

I dati di monitoraggio vengono utilizzati come strumento statistico per misurare diversi parametri (ad esempio, l'attività del cliente, la clientela, la reattività, ecc.) In molti casi questi dati possono rivelare modelli della capacità del cliente di essere impiegato, che devono essere analizzati e affrontati.

Il monitoraggio in questo contesto non ha il solo scopo di aiutare il cliente a raggiungere i propri obiettivi o di tracciare determinati parametri di prestazione, ma è anche uno strumento fondamentale per migliorare i nostri servizi in Omnia Skills Center.

Attività 4B Ulteriori indicazioni

L'obiettivo della fase di ulteriore orientamento è quello di assistere il cliente nell'attuazione del proprio piano e di sostenerlo nel suo percorso con l'aiuto di un'équipe multidisciplinare (l'elenco completo degli attori è riportato al punto 6). Risorse) nel caso in cui non abbiano raggiunto i loro obiettivi dopo aver frequentato i servizi offerti. Questa guida è rivolta in particolare ai clienti che non sono ancora riusciti a trovare un posto di studio o un lavoro dopo aver completato il coaching per la ricerca del lavoro o una formazione presso l'Omnia Skills Center. Lo scopo dell'ulteriore guida è quello di attivare il cliente ad attuare il proprio piano. Il cliente viene sostenuto guidandolo verso la formazione professionale o la prova di lavoro, fornendogli informazioni sui posti di lavoro, aiutandolo a trovare un lavoro e organizzando incontri con i datori di lavoro. Il supporto è fornito in stretta collaborazione con coordinatori aziendali, job coach, personal coach o altri soggetti.

3. Risorse

Attori:

- Consulente di carriera: Lavora come consulente principale per il cliente ed è responsabile del percorso del cliente. Funge da collegamento tra i diversi professionisti multidisciplinari.
- Allenatori personali: I Personal Coach lavorano in coppia con i Consulenti di carriera per sostenere i clienti, guidarli verso i servizi concordati e prendere decisioni appropriate. Si occupano del rispetto della legislazione in materia di occupazione e del piano occupazionale.
- Insegnanti di finlandese come seconda lingua: Questi insegnanti eseguono valutazioni della lingua finlandese durante la fase di valutazione e, durante il periodo di formazione dell'Omnia Skills Center, insegnano diverse materie in lingua finlandese in modo da supportare l'apprendimento della lingua.
- Insegnanti con esigenze speciali: Se il cliente ha bisogno di un supporto speciale nelle questioni legate all'apprendimento o ha un alto livello di deficit di apprendimento, può ricevere un supporto più personalizzato da un insegnante esperto di bisogni speciali

in aree come la matematica, la scrittura e la lettura.

- Formatore di vita professionale: Questo formatore lavora nel periodo di formazione dell'Omnia Skills Center e insegna a comprendere la vita lavorativa finlandese.
- Insegnanti professionali: Gli insegnanti professionali portano le basi della formazione professionale nel periodo di formazione dell'Omnia Skills Center e in questo modo i clienti avranno una comprensione e delle basi migliori di ciò che è l'insegnante nella scuola professionale.
- Infermiere: Il cliente può rivolgersi a un infermiere in qualsiasi fase del servizio. Non è necessario che il cliente abbia un problema di salute per recarsi a un appuntamento sanitario. L'infermiere può essere consultato anche per questioni legate alla capacità lavorativa del cliente.
- Consulente sociale: Il consulente sociale aiuta il cliente in situazioni difficili legate alla sua situazione finanziaria, familiare e/o abitativa.
- Coach di vita professionale: Sostengono i clienti in cerca di lavoro indirizzati da un consulente di carriera nella ricerca del lavoro e nell'identificazione delle proprie capacità di ricerca del lavoro, ecc.
- Coordinatori aziendali: I coordinatori aziendali aiutano i clienti, guidati dai consulenti di carriera, a trovare un lavoro o una prova di lavoro adeguati. Si occupano di cooperazione per l'occupazione e organizzano anche eventi di reclutamento.
- Consulente di studio: Aiuta il cliente a chiarire le domande sulla sua scelta professionale.

Strumenti:

- Registro clienti e sistema informativo: Il registro dei clienti di Omnia Skills Center (chiamato Wilma) contiene tutte le informazioni di base dei clienti ed è lo strumento principale utilizzato per la consulenza professionale multidisciplinare. Contiene il riepilogo di ogni contatto e incontro con il cliente. Può essere utilizzato da diversi "giocatori", come ad esempio: L'iscrizione al job coaching, la registrazione dei clienti, il sistema di log, il sistema di messaggistica, l'avviso di attività dei clienti, l'orario dei corsi sono alcune delle numerose interfacce che servono a fornire e tenere traccia dei servizi offerti.
- Teams: Poiché i lavoratori dell'Omnia Skills Center provengono da un'organizzazione diversa e dispongono di strumenti organizzativi diversi per la comunicazione, Teams offre ai lavoratori dello Skills Center un'importante piattaforma per comunicare, tenere riunioni online e condividere informazioni e documenti. È anche uno strumento utilizzato nel periodo di formazione dell'Omnia Skills Center dai clienti e dagli insegnanti, soprattutto quando lo studio deve essere fatto online.
- Modulo di intervista: Il modulo di intervista è costruito in modo da ottenere le risposte per avere un'idea della situazione del cliente e per aiutare a valutare il tipo di supporto di cui ha bisogno.
- Piano di percorso: Un piano che viene elaborato dopo il colloquio e la valutazione iniziale. Si tratta di un accordo tra il Consulente di carriera e il cliente sul tipo di supporto e sulle competenze di cui ha bisogno e sull'obiettivo del cliente durante la collaborazione con il cliente.
- Modulo per l'invio di informazioni: Il cliente deve firmare un modulo per acconsentire che i diversi tipi di professionisti dello Skills Center possano modificare le informazioni necessarie in base alla sua situazione. Questa è la base dell'intero servizio: il cliente non ha bisogno di spiegare tutte le stesse cose ai diversi professionisti che lavorano all'interno dell'Omnia Skills Center, ma questi possono modificare le informazioni con il permesso del cliente.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento.

Spazi:

I consulenti di carriera sono situati in uffici dove incontrano i clienti faccia a faccia. Ad esempio, la valutazione, le lezioni dei Work Life Coach e gli eventi dei Coordinatori aziendali sono situati nei locali di una scuola professionale nelle aule.

Anche gli ambienti virtuali vengono utilizzati spesso. Oggi è molto comune avere la maggior parte delle riunioni con i clienti attraverso le app di messaggistica e collaborazione. Queste app funzionano perfettamente in molti scenari. A volte la consulenza di carriera può trovare ai nostri clienti un posto di lavoro. Per lo più attraverso servizi di reclutamento o prove di lingua.

4. Riferimenti

Peavy, R. Vance (1999). *Sosiodynaaminen ohjaus. Konstruktivistinen näkökulma 21* (Counselling sociodinamico: A Constructivist Perspective). vuosisadan ohjaustyöhön. Tradotto in finlandese da P. Auvinen. Helsinki: Gaudeamus

12

Nome dello studio:

Programma di occupazione assistita di Lantegi Batuak

Posizione nella mappatura della pratica

Passaggio allo sviluppo e al consolidamento delle competenze lavorative

Autore(i) (Organizzazione)

Lantegi Batuak



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

L'obiettivo di questo documento è spiegare il passaggio dall'inserimento lavorativo assistito a quello ordinario che le persone con disabilità compiono attraverso il programma di inserimento lavorativo assistito Lantegi Batuak.

Lantegi Batuak è un'impresa sociale sotto forma di Fondazione creata nel 1983 da Gorabide, un'associazione di famiglie e persone con disabilità mentale. Oggi, più di 3.000 persone (l'85% con disabilità) lavorano a Lantegi Batuak, e una persona con disabilità su tre vive a Bilbao o nei dintorni. L'impresa opera nel settore dell'outsourcing, con oltre mille clienti privati e pubblici appartenenti a un'ampia gamma di attività (industriali e di servizi). Lantegi Batuak basa la sua gestione su valori incentrati sulla partecipazione delle persone, sull'economia sociale, sull'innovazione della sostenibilità e sulla ricerca dell'eccellenza manageriale.

Nei 26 anni del programma di inserimento lavorativo assistito Lantegi Batuak abbiamo facilitato 525 contratti per 360 persone con disabilità e particolari difficoltà di inserimento in 235 aziende ordinarie della Bizkaia.

Attualmente, nel 2022, il Programma sostiene 130 persone, di cui il 40% donne, che lavorano in 94 aziende ordinarie del nostro territorio.

Il programma di occupazione assistita di Lantegi Batuak mira a consentire l'assunzione di persone con disabilità. Offre risorse e supporto basati sulla metodologia del Supported Employment, che comprende un intero processo e un itinerario per l'inserimento di questi lavoratori nel mercato del lavoro. Il suo obiettivo è favorire l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità nel mercato del lavoro ordinario in tutti i settori, sia pubblici che privati.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Oggetto

Seguendo gli itinerari di inclusione sociale e lavorativa sviluppati a Lantegi Batuak (OS, SEC) e la formazione per l'impiego promossa dall'Organizzazione, le persone con disabilità in LB passano al lavoro ordinario. Si tratta del programma d'inserimento lavorativo assistito dell'Organizzazione a svolgere l'intero processo. Questo team è composto da un coordinatore, da procuratori di lavoro e da job coach.

1.2.2 Utenti finali:

Gli utenti di questo Programma sono:

- o Persone con disabilità intellettiva.
- o Persone con disturbi mentali.
- o Persone con disabilità sensoriali.
- o Persone con più del 65% di disabilità fisiche.

Questi candidati all'impiego ordinario provengono dai servizi e dai centri di lavoro Lantegi Batuak (OS, SEC), programmi di formazione e lista d'attesa.

1.2.3 Funzioni

Inserire le persone con disabilità nel mercato ordinario.

Dopo aver monitorato il mercato del lavoro e ottenuto offerte di lavoro che possono essere occupate da persone con disabilità, inserire queste persone seguendo piani di formazione personalizzati preparati a questo scopo.

1.2.4 Obiettivi

Raggiungere l'inclusione sociale, il massimo sviluppo e la qualità della vita delle persone con disabilità in Bizkaia attraverso l'occupazione. Per questo, il Programma offre possibilità di impiego retribuito in aziende ordinarie, sia pubbliche che private. Grazie all'implementazione di risorse e sostegni, permette di raggiungere l'autodeterminazione, l'empowerment e la normalizzazione nella società.

1.2.5 Uscita

I risultati di queste pratiche sono il supporto offerto sia all'utente che all'azienda appaltatrice per ottenere e mantenere i posti di lavoro. Si tratta di compiti di consulenza e selezione per l'azienda e di formazione, monitoraggio e valutazione del processo per gli utenti.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Programma di occupazione assistita di Lantegi Batuak" Prima dell'assunzione - prima dell'inserimento

- Fase 1: Ricerca di posti di lavoro e intermediazione.
- Fase 2: Inventario dei posti di lavoro/posizione e analisi dei posti di lavoro
- Fase 3: Assunzioni

Sul posto di lavoro - nelle assunzioni

- Fase 4: Formazione professionale: Formazione tecnica e adattamento del lavoro.
- Fase 5: Monitoraggio.
- Fase 6: Valutazione.

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Fase 1: Ricerca di lavoro e intermediazione

Ricerca di lavoro e individuazione di opportunità lavorative adatte alle persone con disabilità nel mercato del lavoro ordinario. Include i settori pubblico e privato.

Attività 1A: Analizzare le esigenze e le opportunità del mercato.

Si tratta di individuare i settori che possono generare opportunità di lavoro.

A tal fine, ogni anno viene realizzato un piano di prospezione. L'obiettivo di questo piano di prospezione è analizzare e individuare i settori e le aziende della Bizkaia con le maggiori

aspettative di crescita e di creazione di opportunità di lavoro. Considerando il fabbisogno di professionisti che il mercato del lavoro richiede, i prospettori possono determinare i settori con maggiore crescita o sviluppo e da qui stabilire quali aziende sono suscettibili di avviare un processo di selezione nel breve termine.

Il team di prospezione sviluppa piani flessibili e adattati alle esigenze del momento.

Per facilitare l'individuazione delle opportunità di lavoro, analizziamo da un lato le offerte lanciate dalle aziende - rilevate attraverso i portali del lavoro - i loro siti web e/o le loro reti. Dall'altro, i settori che stanno aumentando il loro livello di attività e che potrebbero richiedere nuove integrazioni.

Durante la pandemia (2020 - 2021), le aziende del settore chimico (gel idroalcolici), i produttori di dispositivi di protezione del personale (maschere, camici), le aziende del settore logistico e le aziende di distribuzione alimentare e i supermercati sono stati considerati prioritari.

Attività 1B: Contatti con le aziende

Di solito contattiamo le aziende telefonicamente. Cerchiamo di parlare con i dipartimenti della Direzione e/o delle Risorse Umane (persone con potere decisionale nelle aziende) per informare sul programma di inserimento lavorativo assistito e fissare un giorno di incontro in cui viene consegnata la documentazione e viene illustrato il nostro servizio. I contatti con le aziende avvengono anche attraverso vari canali: LinkedIn, Facebook, portali per l'impiego (compresi alcuni specifici per le persone con disabilità) e cerchiamo anche di parlare con persone con potere decisionale nelle risorse umane o nella direzione.

Attività 1C: Organizzazione della visita

Sono previste visite di persona per presentare il progetto, trasferire informazioni e sensibilizzare l'imprenditore.

Raccogliamo le informazioni precedenti considerando l'ambito di azione, il settore lavorativo, i processi di lavoro e i possibili profili professionali necessari in azienda. In questa fase possiamo raccogliere le informazioni e la documentazione necessarie per la visita, tenendo sempre conto delle esigenze dei nostri clienti. Queste informazioni vengono poi utilizzate per organizzare la visita di persona.

Attività 1D: Reclutamento dell'offerta di lavoro

L'intermediazione di manodopera ci assicura di scegliere i candidati più adatti al lavoro. Considerando le esigenze e le specificità rilevate durante la visita, analizziamo e stabiliamo il profilo dei possibili candidati che possiamo fornire per coprire tali esigenze.

Attività 1E: Consulenza sulle norme giuridiche

Informiamo e consigliamo le aziende anche su: Responsabilità sociale, bonus, sussidi e regolamenti sull'assunzione di persone con disabilità.

La legge spagnola obbliga le aziende con più di cinquanta dipendenti ad avere almeno il 2% di persone con qualche tipo di disabilità. Spesso si ricevono domande sulla procedura da seguire per conformarsi.

Attività 1F: Raccogliere informazioni sulle offerte di lavoro pubbliche

Si tratta di essere attenti e di raccogliere informazioni sui requisiti delle diverse offerte di lavoro pubblico, sulle date, sulle scadenze e sulla documentazione richiesta.

Negli ultimi anni, e in particolare nei Paesi Baschi, la Pubblica Amministrazione ha adattato i test di accesso alle offerte di lavoro pubblico per le persone con disabilità intellettiva. Abbiamo offerto ai nostri studenti la possibilità di essere preparati per l'esame, alcuni dei quali hanno già ottenuto un posto e lavorano come funzionari nella pubblica amministrazione.

Ci assicuriamo inoltre di mantenere uno stretto rapporto con alcune delle aziende soddisfatte del nostro servizio e che sarebbero disposte ad assumere altri nostri utenti. A tal fine, monitoriamo costantemente le esigenze di assunzione di queste aziende per soddisfare le loro necessità nel più breve tempo possibile. Inoltre, migliorano sia la relazione interaziendale che la loro fedeltà al nostro programma.

Utilizziamo strategie proattive per far conoscere alle aziende il nostro motto - (che i nostri utenti sono) "capaci al 100%" (di svolgere qualsiasi compito desiderino). Spesso non ignorano le capacità e i compiti che i nostri utenti possono sviluppare.

Il prospettore aiuta durante il processo di assunzione con tutti i documenti (paperwork). I requisiti della contrattazione sono numerosi e talvolta ignorati dalle aziende, per cui l'accento deve essere posto sulla stretta osservanza delle norme di legge per garantire il corretto svolgimento delle procedure necessarie.

Fase 2: Inventario delle posizioni lavorative e analisi delle posizioni lavorative

L'analisi del lavoro è uno studio dettagliato di un lavoro. Si tratta di raccogliere tutte le informazioni possibili sulle caratteristiche, le esigenze, la posizione, i requisiti, ecc.

Questa analisi è fondamentale per effettuare la selezione del possibile candidato.

Attività 2A: Inventario dei lavori

In alcuni casi, prima di effettuare l'analisi della posizione, l'azienda chiede di effettuare un inventario delle posizioni, che consiste nel redigere un elenco delle posizioni lavorative che potrebbero essere adatte a persone con disabilità intellettive.

Il motivo di questa richiesta è la mancanza di conoscenza dei compiti o delle funzioni che possono essere svolte dagli utenti del nostro programma. Per realizzare questo inventario, il prospettore e il job coach organizzano una riunione con i responsabili delle strutture aziendali per fare una prima selezione dei progetti che, per un motivo o per l'altro, non possono essere coperti da persone con disabilità intellettive. Le posizioni che richiedono un'elevata formazione accademica vengono solitamente scartate. Sono discutibili anche quelle che implicano un processo decisionale altamente responsabile. L'uso di macchinari pesanti o di grandi dimensioni è di solito un altro dei fattori determinanti che portano a scartare altre posizioni. Si considera anche la valutazione del rischio delle mansioni per determinare quali, a causa delle attività pericolose coinvolte, non sono adatte. Un altro motivo che ci spinge a escludere diversi lavori è la versatilità che essi comportano. In alcune attività il lavoratore deve lavorare contemporaneamente su più macchine l'impossibilità di separare questi compiti, d'altra parte non eccessivamente complessi, fa sì che a volte non si possa contare nemmeno su queste posizioni.

Attività 2B: Analisi dei lavori

L'analisi del lavoro consiste in uno studio dettagliato di una mansione utilizzando lo strumento LB "Profile Method". Questo strumento raccoglie informazioni sulla persona e sul lavoro e consente di adattare correttamente il compito alla persona, promuovendo il lavoro di squadra e l'applicazione di criteri comuni. Raccoglie e riassume le informazioni raccolte nelle schede di degenza, nei test di laboratorio, nelle schede di follow-up, nell'anamnesi medica e psicologica e nelle schede di analisi delle condizioni di lavoro.

Il job coach si reca presso le strutture dell'azienda e con i dirigenti e i lavoratori dell'azienda inizia a raccogliere informazioni.

La descrizione dettagliata del lavoro viene fatta considerando: la mansione principale, le operazioni da svolgere, le funzioni, le attrezzature, i macchinari e gli strumenti necessari, i rischi potenziali, i mezzi di protezione individuale da utilizzare, gli orari di lavoro.

Consideriamo anche i rapporti di lavoro, la formazione e l'esperienza richiesta, gli aspetti attitudinali e le competenze sociali richieste, l'organizzazione del lavoro, il supporto di cui dispone, il grado di autonomia e il livello di responsabilità richiesto, tra gli altri fattori considerati.

È importante visitare le strutture durante il regolare processo di lavoro per cogliere la realtà quotidiana e le possibili alterazioni che possono verificarsi.

È il momento di esaminare le interrelazioni tra i diversi operatori.

Occorre inoltre considerare le diverse culture aziendali. I valori, le credenze, le abitudini, le tradizioni, gli atteggiamenti, le esperienze, sia a livello individuale che collettivo. Questa cultura è il raggruppamento di diversi concetti di base condivisi da tutti i membri dell'organizzazione che influenzano direttamente il loro comportamento.

Inoltre, poiché vogliamo conoscere a fondo le esigenze e le condizioni del lavoro, è importante conoscere in prima persona l'opinione dell'operatore o del lavoratore che svolge queste mansioni.

Questa figura può darci informazioni sulle condizioni di fatica, ripetitività, accesso, capacità di manipolazione, approcci da considerare e altre condizioni che solo il lavoro quotidiano e l'esperienza nella posizione possono fornirci.



PROTÓCOLO DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

DATOS DE PLAZO DEL PUESTO DE TRABAJO

Determinación del puesto de trabajo:

Fecha: 1 2 3 4 5

En Lertag Batauk En otra empresa

Sector: Dirección:

Elaboración:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

¿En qué consiste la tarea o objetivo principal?

Descripción de las operaciones a realizar:

Otras tareas y funciones:

Fase 3: Reclutamento

Una volta effettuata l'analisi del lavoro, la domanda viene inviata al dipartimento di sviluppo socio-occupazionale per avviare il processo di reclutamento.

Il processo di reclutamento si basa su un "metodo di profilazione" che ci aiuta a trovare la persona di LB più adatta al lavoro.

Per questo prendiamo tutte le informazioni rilevanti e, nella profilazione, dobbiamo contrapporre le variabili della persona a quelle della posizione.

Per avviare un processo di selezione del personale è fondamentale conoscere le esigenze dell'azienda. Queste esigenze sono state dettagliate nell'analisi delle mansioni e nel profilo professionale. Questa analisi definisce anche i requisiti di base che il nuovo lavoratore deve avere, le funzioni da svolgere, la posizione da occupare, la giornata lavorativa da svolgere, le competenze necessarie per poter svolgere la posizione, nonché la retribuzione. È inoltre necessario considerare e avere ben chiara la cultura organizzativa dell'azienda e la sua compatibilità con il candidato. Altri fattori rilevanti riguardano le competenze trasversali e le competenze come il lavoro di squadra, la capacità di risolvere i problemi, la flessibilità, l'adattabilità, tra gli altri. Quanto più dettagliata è l'offerta di lavoro (che comporta un'analisi altrettanto dettagliata del lavoro), tanto più attentamente dovremo assicurarci che i candidati abbiano i requisiti specifici per il posto di lavoro.

Fase 4: Formazione professionale: Formazione tecnica e adattamento del lavoro.

Una volta selezionata la persona, viene offerto il lavoro. L'offerta viene fatta durante un incontro con la persona selezionata e la famiglia.

La famiglia è uno dei fattori più influenti nel processo di assunzione. La normalizzazione e l'integrazione di una persona con disabilità non possono essere efficaci finché l'ambiente familiare non normalizza questa nuova situazione. Di solito le famiglie adottano un atteggiamento iperprotettivo nei confronti della persona disabile. Questo atteggiamento impedisce ai nostri utenti di sviluppare l'autonomia necessaria per essere autosufficienti in un ambiente ordinario. A volte si osservano atteggiamenti difensivi o di sottovalutazione nei confronti della persona con disabilità. Per superare questa situazione, assistiamo e consigliamo le famiglie su come comportarsi in questo nuovo contesto.

Dopo che il candidato e la sua famiglia hanno accettato l'offerta di lavoro, si procede alla presentazione all'azienda.

Attività 4A: Presentazione del candidato

Dopo aver offerto al candidato il lavoro dettagliandone le caratteristiche e le condizioni, il candidato viene presentato all'azienda. L'obiettivo di questa presentazione è che il candidato conosca l'azienda, il posto di lavoro, i possibili colleghi e i dirigenti e, con queste informazioni aggiuntive, prenda la decisione definitiva di passare al lavoro ordinario.

Inoltre, l'azienda conosce il candidato e lo assume. La data di inizio viene solitamente stabilita durante questo colloquio.

Attività 4B: Progettare il piano di formazione

Una volta stabilita la data di inizio e considerato il profilo della persona insieme alle specifiche del posto di lavoro, viene elaborato il piano di formazione. A tal fine, si considerano diverse variabili per specificare gli obiettivi e si prevedono date di esecuzione.

Attività 4C: Formazione tecnica in loco



La formazione in loco comprende una formazione sulle conoscenze tecniche e sulle capacità di socializzazione.



La durata di questa fase è variabile e dipende dalla difficoltà e dalla richiesta del compito, dalle capacità del lavoratore, dall'atmosfera aziendale e dalla graduale instaurazione di rapporti con colleghi e dirigenti.

Durante questa fase i colleghi e i supervisor del lavoratore con disabilità vengono sensibilizzati e informati sulle sue capacità lavorative. Sono trasmesse al lavoratore linee guida sulle abitudini igieniche nell'atteggiamento sul lavoro, sull'uso corretto dei periodi di riposo, sull'abbigliamento da lavoro appropriato, ecc. In questa fase si svolge anche la formazione dell'operatore sui compiti del suo lavoro, sviluppando un piano di intervento per lui e progettando il supporto e l'assistenza tecnica di cui ha bisogno. Per questo è importante analizzare e registrare utilizzando schede o altri strumenti appropriati: schede di sequenza dei compiti, le schede di analisi ambientale, il questionario di rinforzo. Le variazioni nell'uso e nella necessità di preparare questi registri si basano sul livello di difficoltà dei diversi compiti e sulle caratteristiche dell'individuo.

È inoltre importante modellare le interazioni sociali del lavoratore nei confronti dei colleghi e dei supervisor e viceversa.

A volte capita che il job coach collabori allo svolgimento dei compiti affidati quando il livello di produttività del lavoratore non raggiunge il livello richiesto.

Viene mantenuta una comunicazione fluida con la famiglia per informarla sul processo di inserimento della persona con disabilità.

Attività 4D: Adattamento al lavoro.

Il nostro obiettivo è integrare il lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Si tratta di sviluppare le competenze necessarie per affrontare le situazioni abituali sul posto di lavoro che comportano l'interazione umana.

Fase 5: Monitoraggio

La fase inizia quando il lavoratore è in grado di far fronte alle richieste della posizione e si è adattato alla posizione e all'ambiente di lavoro.

A tal fine si considerano le valutazioni dei dirigenti aziendali - e naturalmente quelle del lavoratore stesso -.

In questa fase formiamo le persone su competenze trasversali (competenze chiave) come il lavoro di squadra e la risoluzione delle controversie. Il processo viene eseguito individualmente o in gruppo all'interno o all'esterno del lavoro.

Al termine della prima fase, il lavoratore avrà imparato a integrarsi nell'ambiente di lavoro immediato. A questo punto, il job coach dispone di dati sufficienti per stabilire se il lavoratore è in grado di svolgere le funzioni e i compiti richiesti per il suo posto di lavoro. Poi, dopo aver avviato la fase di monitoraggio e valutazione a medio-lungo termine, ci concentreremo su un'altra figura che attualmente sta acquisendo grande importanza: il supporto naturale.

Il "supporto naturale" coinvolge tutte le persone dell'azienda che non hanno precedenti esperienze di inserimento lavorativo né formazione, ma che supervisioneranno o aiuteranno il lavoratore disabile in un normale ambiente di lavoro. È una risorsa che negli ultimi anni ha acquisito un'importanza tale da modificare il ruolo del job coach.

La considerazione di questo tipo di supporto naturale nasce da due ragioni fondamentali: da un lato, è evidente che i supporti esterni al circolo lavorativo ostacolano la piena integrazione della persona con disabilità. D'altra parte la scoperta di una miriade di possibilità di supporto connaturate al luogo di lavoro.

È probabile che la fiducia nel personale e nell'ambiente rafforzi il potenziale di inclusione in modo più efficace rispetto alla fiducia nel personale e nei servizi specializzati. La diversità dei candidati e l'ampia gamma di attività professionali a cui ci riferiamo devono essere considerate per concludere che il job coach non può essere l'unico coach in una posizione lavorativa. Viene concordato un calendario per il ritiro dei follow-up del job coach. Questo calendario è indicativo e sarà modificato nelle valutazioni successive.

Fase 6: Valutazione

In questa fase si valuta il processo di integrazione. Consideriamo l'opinione degli utenti sul loro adattamento e sviluppo tanto quanto l'esperienza dell'azienda e della famiglia. Si tratta di analizzare e verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti in ogni fase, nonché di osservare se la persona con disabilità sta assimilando le competenze segnate. E infine stimare il loro processo di integrazione nell'azienda. A tal fine fissiamo gli incontri necessari con il personale aziendale responsabile e allo stesso tempo manteniamo uno stretto contatto con la famiglia. Queste valutazioni vengono fatte durante il follow-up con l'utente, i colleghi e il supporto naturale.

3. Risorse

Attori:

- Utenti del Programma: Sono i principali attori coinvolti, per i quali è stato creato il Programma.
- Coordinatore del programma: Questa figura coordina e guida il team di persone che lavorano nell'area, supervisionando i compiti e le modalità di svolgimento del lavoro e garantendo la qualità del servizio. Partecipare a presentazioni e gruppi di lavoro, diffondendo il Programma all'interno e all'esterno dell'Organizzazione. Inoltre, prepara e gestisce i fascicoli, le domande e le giustificazioni per le sovvenzioni e le richieste.
- Consulente del lavoro: Seguendo le istruzioni del coordinatore, il loro compito è quello di individuare i settori in cui trovare opportunità di lavoro, stabilire i primi contatti con le aziende, pianificare e preparare i colloqui informativi, consigliare l'azienda sulle modalità di assunzione delle persone con disabilità e facilitare la documentazione necessaria per le procedure di assunzione e di lavoro.
- Coach professionane: In accordo con le linee guida del Coordinatore, la sua missione si concentrerà sulla Formazione, il Monitoraggio e il Supporto durante le prime fasi di adattamento degli utenti agli ambienti di lavoro, intervenendo nell'area richiesta se necessario.
- Membri dell'area di sviluppo sociale e lavorativo: Sono consapevoli delle caratteristiche, delle capacità e delle esperienze, sia personali che professionali, delle persone con disabilità a Lantegi Batuak. Il loro compito è quello di selezionare i candidati che potrebbero essere adatti a un impiego ordinario e di mediare e intervenire nei possibili incidenti che si verificano durante il processo.

Strumenti :

- Documenti:
 - o Opuscolo di presentazione del programma. È la brochure di presentazione del nostro Programma che viene consegnata alle aziende a scopo informativo e di sensibilizzazione.
 - o Documento di analisi del lavoro. È il documento in cui viene effettuato uno studio dettagliato della mansione per conoscere tutte le informazioni rilevanti per poter avviare il processo di selezione.
 - o Documento di richiesta di selezione. Si tratta di un documento interno il cui scopo è, sulla base dell'analisi della posizione, di richiedere un candidato per ricoprire il suddetto posto di lavoro.
 - o Documento di proposta di intervento. Si tratta di un documento interno il cui obiettivo è richiedere un incontro per analizzare e risolvere un incidente registrato durante il processo.
 - o Relazione annuale. È un documento interno che riflette e dettaglia l'esperienza. È un documento condiviso con le altre aree dell'organizzazione.

Spazi :

Gli spazi in cui vengono svolti questi compiti sono principalmente gli uffici e i centri di lavoro di Lantegi Batuak, oltre ai diversi spazi e uffici messi a disposizione da aziende private e pubbliche. Lantegi Batuak ha un dipartimento specifico per l'inserimento lavorativo assistito, con un proprio ufficio e una sala riunioni e di formazione. Il team del Programma è composto da nove persone.

4. Riferimenti

- Lantegi Batuak. Metodo di profilazione per abbinare il compito alla persona. Terza edizione nel 2010.

13

Nome dello studio:

Coaching per la ricerca di lavoro

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione al lavoro - sviluppo e consolidamento delle competenze

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Due coach di vita professionale (work life coach) dell'Omnia Skills Centre for Immigrants (in seguito OSC) offrono coaching per la ricerca di lavoro ai loro clienti immigrati disoccupati. Il servizio è multidisciplinare, il che significa che diversi attori con profili diversi sono coinvolti nel processo di inserimento lavorativo del cliente.

Il coaching per la ricerca di lavoro comprende sia il coaching di gruppo che quello personale, che vi insegna il processo di ricerca del lavoro e vi aiuta a rafforzare la vostra fiducia e ad articolare le vostre competenze. Il contenuto del coaching comprende la spiegazione delle proprie competenze e la realizzazione di un discorso di marketing, la preparazione di documenti di candidatura alla ricerca di un lavoro ed esercizi di colloquio di lavoro su lavori reali. Il coaching per la ricerca di lavoro discute anche l'importanza dei pensieri e delle emozioni, poiché è importante capire lo stato d'animo e le emozioni in cui si trova il cliente quando si candida per un lavoro. Se necessario, il coach di vita professionale offre e fornisce anche mental coaching personale ai clienti.

L'obiettivo è far sì che i clienti diventino attivi, competenti e coraggiosi, tanto da poter fare domanda di lavoro da soli e trovare un'occupazione. Se si scopre che l'occupazione non è ancora un'opzione, il consulente di carriera e il personal coach lavorano con il cliente per pianificare un ulteriore percorso di avanzamento professionale.

1.2 Interpretazione dei principali elementi

1.2.1 Oggetto

Il coaching per la ricerca di lavoro si articola in quattro diverse sezioni per un totale di 13 settimane: formazione digitale, coaching per la ricerca di lavoro, un club per la ricerca di lavoro e un pomeriggio dedicato alla ricerca di lavoro. Inoltre, il cliente riceverà una consulenza personale e un coaching per la ricerca di lavoro, se necessario. La durata delle sezioni di coaching per la ricerca di lavoro:

Una settimana di formazione digitale, tre settimane di coaching per la ricerca di lavoro (20 ore a settimana), tre settimane di club per la ricerca di lavoro (12 ore a settimana). Dopo il club di ricerca del lavoro, il cliente sarà invitato altre tre volte durante le sei settimane successive a un cosiddetto pomeriggio di ricerca del lavoro in cui riceverà supporto nella ricerca del lavoro. Il servizio è fornito da un formatore digitale e da due work life coach. Nel coaching per la ricerca di lavoro, il lavoro è diviso in modo che un coach di vita professionale (work life coach) fornisca coaching per la ricerca di lavoro e mental coaching personale e l'altro coach di vita professionale gestisca il club per la ricerca di lavoro e il pomeriggio per la ricerca di lavoro. Inoltre, entrambi i coach di vita professionale forniscono una guida individuale ai clienti nella loro ricerca di lavoro.

1.2.2 Utenti finali

I clienti sono immigrati disoccupati provenienti dal centro di collocamento comunale di Espoo che sono stati accettati come clienti dell'OSC. Dopo il colloquio e la valutazione iniziale, i clienti che sono potenzialmente in cerca di lavoro vengono iscritti al programma di coaching

per la ricerca del lavoro. Questi clienti hanno sufficienti competenze linguistiche in finlandese per poter comprendere i contenuti del coaching e affrontare la vita lavorativa. Hanno anche le competenze necessarie relative al proprio lavoro.

1.2.3 Funzioni

I clienti vengono assistiti nel processo di ricerca del lavoro e le loro risorse vengono rafforzate. Se necessario, il cliente riceverà un coaching mentale da parte del coach di vita professionale, utilizzando una serie di metodi incentrati sulle soluzioni. Il coaching per la ricerca di lavoro può anche includere vari tipi di formazione sulle carte. Questi corsi di formazione comprendono, ad esempio, il passaporto dell'igiene e la formazione per la sicurezza sul lavoro.

1.2.4 Obiettivi

L'obiettivo del coaching per la ricerca di lavoro è quello di sostenere il rafforzamento e la chiarificazione dell'identità lavorativa dei clienti, l'identificazione e l'articolazione delle loro attitudini, competenze e punti di forza, e di incrementare la loro attività di ricerca di lavoro. L'obiettivo del servizio è far sì che il cliente impari a candidarsi per un lavoro in modo indipendente, a comprendere il processo di ricerca del lavoro e a trovare un impiego.

1.2.5 Risultati

I clienti possiedono le competenze necessarie per l'impiego: documenti per la ricerca del lavoro (CV, modello di curriculum) e sono in grado di utilizzare diversi canali di ricerca del lavoro. Sono anche responsabilizzati, motivati e hanno un atteggiamento positivo nei confronti dell'occupazione.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: "il coaching per la ricerca di lavoro"

- Fase 1. Identificare la propria identità lavorativa
- Fase 2. Articolare le proprie competenze e i propri punti di forza
- Fase 3. Preparazione dei documenti di candidatura
- Fase 4. La sezione ricerca di lavoro
- Fase 5. Coaching per l'empowerment
- Fase 6. Esercizi di intervista
- Fase 7. Un pacchetto informativo sulla cultura del lavoro finlandese
- Fase 8. Ulteriori indicazioni
- Fase 9. Periodo di ricerca autonoma e guidata del lavoro, 6 settimane

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Identificare la propria identità lavorativa (consapevolezza dell'identità)

L'identità cambia con le diverse esperienze e situazioni di vita. Gli immigrati devono definire l'idea di sé e delle proprie competenze in una situazione nuova, parte della cultura lavorativa locale, in un ambiente di lingua straniera. Il coaching per la ricerca di lavoro ricorda al cliente quanto sia eccellente il suo lavoro. L'obiettivo di questa parte è capire cosa si intende per identità, in che modo la conoscenza della propria identità supporta la ricerca di lavoro, l'articolazione delle proprie competenze e il supporto emotivo nella vita lavorativa. Questa parte del coaching dura in totale 8 ore.

Attività 1A: Presentazione

I clienti ricevono una presentazione e un pacchetto di materiali sull'identità e su come viene costruita.

Attività 1B: Esercizio su se stessi

I clienti fanno un esercizio in cui pensano a chi sono e a come sono. L'esercizio è supportato da liste di parole e da una serie di domande.

Attività 1C: Articolare le proprie competenze

I clienti sono invitati a riconoscere e articolare l'insieme delle competenze di cui dispongono. Si esercitano a esprimersi per iscritto e a parlare.

Fase 2: Articolare le proprie competenze e i propri punti di forza

La storia lavorativa e formativa precedente viene utilizzata come punto di partenza per identificare le competenze e i punti di forza del cliente. Ci sono anche materiali con formulazioni sui diversi punti di forza per aiutarvi ad articolare i vostri punti di forza. Le competenze e i punti di forza sono rispecchiati nel campo del cliente e nelle professioni da applicare, cioè si impara a

identificare le competenze e i punti di forza necessari per i diversi compiti e professioni nella ricerca di lavoro. Uno degli strumenti utilizzati è lo storytelling, che si traduce nel primo discorso di marketing del cliente. Per supportare l'identificazione delle proprie competenze, dei propri punti di forza e del proprio vocabolario professionale, il cliente utilizzerà, tra l'altro, il contenuto dei titoli di studio secondari e altre fonti. Questa parte del coaching dura in totale 4 ore.

Attività 2A: Materiali con diciture sui diversi punti di forza

I clienti ricevono materiali che elencano i diversi punti di forza. Il materiale è costruito per guidarli attraverso il loro background e ciò che hanno imparato.

Attività 2B: Esercitazioni sulla storia lavorativa e sulle competenze

I clienti esaminano le loro competenze attraverso ciò che hanno appreso nel corso della loro precedente formazione e lavoro e fanno esercizi di scrittura su chi sono e quali sono i loro punti di forza.

Attività 2C: Discorso di marketing

I clienti scrivono un discorso di marketing che descrive la loro formazione e la loro storia lavorativa, la loro personalità, i loro punti di forza e i loro obiettivi nella vita lavorativa.

Fase 3: Preparazione dei documenti di candidatura

Nella terza fase, verrà avviata la preparazione concreta dei documenti di candidatura. Il contenuto si concentra su ciò che è necessario per il reclutamento. L'insegnamento vero e proprio in questa fase dura 8 ore, seguite da un lavoro indipendente.

Attività 3A: Presentazione e materiali sui documenti di candidatura

I clienti ricevono una presentazione su come costruire un buon curriculum vitae e una domanda di lavoro. Ricevono esempi e materiale didattico per aiutarli a scrivere i documenti di candidatura.

Attività 3B: Vengono creati modelli di documenti di applicazione

I clienti scrivono modelli di documenti di candidatura in MS Office Word sulla base di un modello, in modo che il cliente possa presentare una candidatura formale anche senza l'uso di un modulo elettronico di annuncio di lavoro. Inviano i documenti di candidatura al work life coach per essere esaminati.

Attività 3C: Feedback e riscrittura

I clienti ricevono un feedback sui loro documenti di candidatura e li correggono se necessario.

Fase 4: La sezione ricerca di lavoro

Questa fase analizza dove cercare un lavoro e come farlo. Il coach di vita professionale sottolinea l'importanza di una ricerca proattiva di lavori nascosti e l'uso dei social media nella ricerca di lavoro. La ricerca di lavoro assicura anche che la persona in cerca di lavoro sappia cosa rende una buona candidatura e fornisce esempi di come rispondere a un annuncio di lavoro in modo che il curriculum contenga ciò che è richiesto nell'annuncio. Questa parte del coaching dura 4 ore ed è seguita da un lavoro indipendente.

Attività 4A:

I clienti ricevono una presentazione e del materiale sul reclutamento: come e perché viene fatto, dove cercare un lavoro e come procedere. Il coach di vita professionale illustra i siti più comuni per la ricerca di lavoro e come trovare lavori nascosti e creare reti.

Attività 4B: Trovare un lavoro adatto e candidarsi

I clienti consultano autonomamente le pagine di ricerca del lavoro e si candidano. La loro candidatura e il loro CV vengono controllati dal coach di vita professionale per assicurarsi che

ricevano un feedback sui loro documenti di candidatura prima di inviarli. I candidati sono invitati a salvare il link all'annuncio di lavoro per il loro esercizio di colloquio.

Fase 5: Coaching per l'empowerment

Nell'ambito del coaching per la ricerca di lavoro e del rafforzamento delle capacità, si lavora anche sulle emozioni e sui pensieri. L'empowerment coaching è fondamentale per rafforzare la consapevolezza dell'identità e sostenere il cliente. Le esperienze negative possono contribuire ai pensieri e ai sentimenti del cliente che possono ostacolare la sua occupazione. Il coaching per la ricerca di lavoro fornisce un supporto per identificare, verbalizzare e gestire i pensieri e i sentimenti del cliente, ad esempio attraverso il mental coaching. L'obiettivo del mental coaching è trovare il modo di rompere gli schemi di pensiero negativi. Questa parte del coaching dura in totale 8 ore.

Attività 5A: Presentazione sul potere delle emozioni e dei pensieri

I clienti ricevono una presentazione e del materiale su come i loro pensieri e i loro sentimenti influenzano la loro vita e la ricerca di lavoro. La presentazione si concentra sul superamento degli ostacoli, sul pensare bene di sé e sul sentirsi capaci.

Attività 5B: Benessere e risorse

I clienti tracciano una mappa di ciò che dà loro una sensazione di benessere e delle risorse di cui dispongono nella loro vita. Il coach di vita professionale fornisce ai clienti strumenti concreti per aiutarli a liberarsi dei sentimenti e dei pensieri negativi.

Fase 6: Esercizi di colloquio

I clienti si esercitano in situazioni di colloquio di lavoro con lavori reali che corrispondono al loro profilo di ricerca di lavoro. Per l'esercizio è fornito ai clienti un elenco di domande diverse che potrebbero essere poste durante il colloquio. Il cliente si prepara per il colloquio come per un vero e proprio colloquio di lavoro. Questa parte del coaching dura in totale 12 ore, di cui 4 ore per la preparazione e 4 ore per ciascun colloquio.

Attività 6A: Presentazione e materiali sulle situazioni di colloquio di lavoro

I clienti ricevono una presentazione e un pacchetto di materiale su come prepararsi a un colloquio di lavoro, compreso un elenco delle domande più comuni. Ricevono consigli su come presentarsi al colloquio di lavoro. Le interviste video e i loro requisiti saranno discussi con i clienti. Ogni cliente riceve un annuncio di lavoro reale che corrisponde al suo profilo di ricerca di lavoro se non si è candidato nella fase precedente.

Attività 6B: Preparazione al colloquio

Il cliente si prepara all'esercizio del colloquio nello stesso modo in cui si prepara a un vero colloquio di lavoro.

Attività 6C: Esercizio di intervista

Il colloquio è condotto dai coach di vita professionale (Work Life Coach) e, se necessario, può essere accompagnato dai coordinatori aziendali. L'obiettivo è quello di dare al cliente la fiducia necessaria per utilizzare i giusti strumenti di intervista e di prepararlo a risposte attraverso le quali possa far emergere la propria eccellenza.

Tutti i clienti del coaching per la ricerca di lavoro sono presenti al momento del colloquio, in modo da poter ascoltare i colloqui degli altri. Il colloquio può anche essere filmato, in modo che il cliente possa vedere di persona come si è svolto.

Attività 6D: Feedback

Al cliente viene chiesto come si è sentito durante il colloquio e gli viene dato un feedback sia sugli aspetti positivi che sulle aree che potrebbero richiedere un ulteriore sviluppo.

La settimana successiva si svolge un altro turno di esercitazione, per lo stesso lavoro o per uno nuovo. In questo modo il cliente ha una settimana in più di pratica indipendente prima del secondo ciclo di colloqui.

Fase 7: Un pacchetto informativo sulla cultura del lavoro locale

Nell'ambito del coaching per la ricerca di lavoro, vengono esaminati la cultura della vita lavorativa locale e i modelli di interazione sul posto di lavoro. Questa parte del coaching dura in totale 4 ore.

Attività 7A: Presentazione della cultura della vita lavorativa e dell'interazione sul posto di lavoro

I clienti ricevono una presentazione e del materiale sulla cultura della vita lavorativa locale: cosa ci si aspetta dai dipendenti, quali diritti hanno, cosa è importante sul posto di lavoro, come comportarsi sul posto di lavoro, cosa è appropriato e cosa no. Questa sezione riguarda anche il contratto di lavoro. È importante che i clienti sappiano dove mettere il proprio nome quando arrivano al lavoro.

Attività 7B: Esercizio di vocabolario

Il materiale contiene un elenco di parole raccolte dal coach di vita professionale prima di ogni sezione. I clienti sono invitati a tradurre nella loro lingua le parole comunemente usate nel materiale relativo ai diritti e ai doveri del datore di lavoro e del lavoratore e al contratto di lavoro.

Fase 8: Ulteriori indicazioni nel club di ricerca del lavoro

L'obiettivo del club per la ricerca di lavoro è assorbire gli argomenti trattati nelle tre settimane precedenti e iniziare a cercare attivamente un lavoro. Il club per la ricerca di lavoro dura 3 settimane (12 ore a settimana).

Attività 8A: Inizia il club di ricerca del lavoro

I clienti iniziano a cercare lavoro nel club di ricerca guidata di lavoro, dove ricevono maggiore assistenza e istruzioni sulla ricerca del lavoro e sulla stesura dei documenti di candidatura e dei profili cv su Internet.

Attività 8B: Valutazione individuale

L'esperienza ha dimostrato che all'ultimo stadio del club di ricerca del lavoro diventano più visibili anche i potenziali problemi del cliente che possono rallentare o impedire la ricerca di un lavoro. In questo caso, il problema viene affrontato con il cliente e gli viene offerto il servizio appropriato o un ulteriore orientamento. Ulteriori indicazioni vengono fornite dal consulente di carriera e dal personal coach insieme al cliente.

Attività 8C: Pianificazione di una ricerca di lavoro indipendente

I clienti devono costruire un piano per la loro ricerca di lavoro indipendente e stabilire un programma su quando e come intendono cercare lavoro, scrivere domande e conoscere i datori di lavoro della zona.

Fase 9: Periodo di ricerca autonoma e guidata del lavoro, 6 settimane

Poiché nella ricerca di lavoro sono coinvolte molte tematiche, che vengono apprese e assorbite gradualmente, il progresso può essere definito come processo del cliente. È quindi importante che il cliente abbia accesso a un supporto a lungo termine per la ricerca di lavoro, se necessario. Il corso prevede tre incontri guidati per la ricerca di lavoro e, se necessario, altri incontri individuali. L'obiettivo è che il cliente si candidi per un lavoro tra le offerte di lavoro o le aziende già indipendenti, anche se il coach di vita professionale può anche inoltrare al cliente annunci di lavoro. I personal coach e i coordinatori aziendali possono anche inoltrare al cliente annunci di lavoro, nel qual caso è obbligatorio candidarsi. Il cliente sarà inoltre indirizzato a vari eventi di reclutamento. Durata totale 12 ore.

Attività 9A: Incontro guidato di ricerca di lavoro 1

Il coach di vita professionale offre assistenza nella ricerca di lavoro. I clienti cercano lavoro nei siti di ricerca e scrivono le domande.

Attività 9B: Incontro guidato di ricerca di lavoro 2

Il coach di vita professionale offre assistenza nella ricerca di lavoro. I clienti cercano lavoro nei siti di ricerca e scrivono le domande.

Attività 9C: Incontro guidato di ricerca di lavoro 3

Il coach di vita professionale offre assistenza per l'incontro di ricerca del lavoro. Si ricorda ai clienti di aggiornare il loro piano di ricerca di lavoro indipendente e di mettersi in contatto con loro se hanno bisogno di una guida individuale. Inoltre, se vengono chiamati per il colloquio, viene offerta loro una guida individuale per esercitarsi in vista del colloquio.

3. Risorse

Attori:

Consulenti di carriera: Responsabili del percorso di assistenza ai clienti all'interno dell'entità OSC. I coach di vita professionale sono in contatto con i consulenti di carriera (career coach) e discutono con loro qualora le risorse del cliente non siano sufficienti per la ricerca di un lavoro o di un'occupazione, o se per qualche altro motivo il coaching pianificato per la ricerca di lavoro non funzioni nel modo desiderato. I consulenti di carriera sono dipendenti di Omnia.

Coach di vita professionale: preparano le persone in cerca di lavoro alla ricerca autonoma di un impiego. I work life coach sono dipendenti di Omnia.

Coordinatori aziendali: Aiutano nella ricerca di un lavoro adatto alla persona in cerca di occupazione. Il contatto funziona in entrambi i sensi: I coordinatori aziendali possono chiedere al coach di vita professionale di indicare una persona adatta per un posto vacante, oppure, viceversa, il coach di vita professionale può richiedere di segnalare un lavoro adatto per una determinata persona in cerca di lavoro. I coordinatori aziendali sono dipendenti della Città di Espoo.

Personal coach: Valuta il bisogno di sostegno all'occupazione del cliente e, insieme al consulente di carriera e al cliente, elabora un piano per la progressione della carriera del cliente. Il coach di vita professionale informa il personal coach sui partecipanti e sul coaching per la ricerca di lavoro completato/non completato per ciascun cliente. Il personal coach è responsabile della gestione dei sussidi di disoccupazione del cliente. I personal coach sono dipendenti della città di Espoo.

Infermiere: Se necessario, aiuta il cliente a valutare la propria salute fisica e mentale e, se necessario, lo indirizza alla visita medica. Il coach di vita professionale contatterà l'infermiere e gli/le chiederà di contattare il cliente, qualora le sue condizioni di salute lo richiedano. L'infermiere è un/una dipendente della città di Espoo.

Consulente sociale: fornisce supporto sociale, consulenza e orientamento. Il consulente sociale è un dipendente della città di Espoo.

Formatore digitale: Se si sospetta o si sa che il cliente non sa usare gli strumenti necessari per trovare lavoro (computer, software), vengono valutate le sue competenze digitali. Se dalla valutazione emerge che il cliente ha bisogno di un supporto digitale, riceverà una formazione digitale prima del coaching per la ricerca di lavoro. La formazione dura al massimo 5 giorni, da 2 a 3 ore al giorno. Il formatore digitale è un dipendente di Omnia.

Strumenti:

Diapositive di presentazione, social media, email, MS Office Word
modello di curriculum, CV
MS Teams - una piattaforma di comunicazione e collaborazione

Spazi:

Un'aula o uno spazio privato quando si partecipa tramite Teams.

4. Riferimenti

- Richard N. Bolles (2021); Di che colore è il tuo paracadute? La vostra guida per una vita di lavoro significativo e di successo nella carriera
- Istituto finlandese per la salute sul lavoro (2014); <https://www.ttl.fi/en/themes/tyoelaman-muutos/monimuotoinen-tyoelama/lavoro-finlandia-informazioni-immigrati-13-lingue>
- Richard Bandler (2008), Ottieni la vita che vuoi

14

Nome dello studio:

Affiancamento al lavoro in ambienti di lavoro reali durante il periodo del workshop

Posizione nella mappatura della pratica

Pratiche di - Sviluppo delle competenze professionali

Autore(i) (Organizzazione)
Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Il workshop (laboratorio) allena i giovani che vi partecipano in ambienti e compiti di lavoro reali, in modo che i giovani facciano esperienza della vita lavorativa, imparino a svolgere mansioni ausiliarie sul campo e migliorino la loro preparazione ad accedere agli studi o alla formazione, a completare gli studi e a entrare nel mercato del lavoro aperto o ad accedere ad altri servizi di cui hanno bisogno.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Soggetti / dipendenti

Il workshop coach (coach di laboratorio) pianifica, sviluppa e coordina attività lavorative professionali per i giovani in ambienti di laboratorio e in ambienti di lavoro reali. Il workshop coach costruisce, mantiene e sviluppa gli ambienti di lavoro e di apprendimento professionali e di coaching dei laboratori e svolge una cooperazione di vita lavorativa legata alle attività del laboratorio. Insieme ai rappresentanti degli ambienti di lavoro e ai dipendenti, il workshop coach pianifica, sviluppa e coordina i compiti di lavoro da svolgere e rivolti ai giovani del workshop. Negli ambienti di lavoro, il workshop coach guida, sostiene e valuta continuamente il lavoro del giovane apprendista durante il workshop. Il personal coach è in contatto regolare con il giovane ed insieme discutono della fluidità e della significatività del lavoro nel workshop, delle opzioni professionali, educative e lavorative e identificano le capacità e le risorse del giovane stesso.

1.2.2 Utenti finali

Il servizio è destinato ai giovani di età compresa tra i 17 e i 29 anni che non hanno un lavoro o un posto di studio o che si trovano in altre situazioni di vita difficili, che hanno bisogno di un sostegno per raggiungere il lavoro o altri servizi di cui hanno bisogno o per completare gli studi.

1.2.3 Funzioni

Le attività lavorative e l'addestramento dei giovani si svolgono principalmente provando la formazione e svolgendo diverse mansioni lavorative. Il giovane, durante il workshop, partecipa allo svolgimento di compiti professionali nell'ambiente di lavoro come parte della comunità di lavoro, con il supporto del workshop coach. Le settimane di lavoro dei partecipanti comprendono giornate o momenti di orientamento con il coach del workshop, in cui si affrontano questioni relative al campo e ai compiti sul campo, così come questioni relative alla professione, alle opportunità di studio e di lavoro e ai compiti svolti, anche in teoria, attraverso compiti scritti e attraverso la discussione e la riflessione. I compiti di lavoro consistono in attività ausiliarie sul campo che i giovani svolgono sul posto di lavoro insieme ai dipendenti del posto di lavoro e con il supporto del coach del workshop. Come compito lavorativo, i giovani del laboratorio possono anche pianificare, produrre e organizzare progetti che servano il luogo di lavoro o la sua clientela. La partecipazione del giovane a un workshop viene eseguita come prova di lavoro o periodo di lavoro riabilitativo. Nei workshop non è richiesta alcuna formazione o competenza precedente. La tipologia di lavoro, l'orario di lavoro, i compiti e gli obiettivi vengono

elaborati in base alle condizioni e alle esigenze del giovane nel workshop, tenendo conto della sua capacità di lavorare e funzionare, della sua situazione di vita, delle sue capacità di gestione quotidiana e del suo rafforzamento sociale.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1.2.4 Obiettivi

Lavorare in ambienti di lavoro reali dà al giovane l'opportunità di imparare, provare e svolgere un vero lavoro ausiliario e di lavorare in un vero ambiente di lavoro e in una comunità di lavoro che supporta il giovane a chiarire i suoi ulteriori percorsi e obiettivi dopo il workshop. Il giovane ha la possibilità di contattare direttamente il datore di lavoro. Durante il periodo del workshop, vengono tracciate le condizioni del giovane e le opportunità del datore di lavoro di avviare un possibile rapporto di lavoro dopo il periodo del workshop.

1.2.5 Risultati

Le attività di laboratorio e l'accompagnamento al lavoro promuovono la capacità dei giovani di accedere all'istruzione, al mercato del lavoro aperto o a qualsiasi altro servizio di cui abbiano bisogno, di completare la loro formazione e di sostenere l'empowerment sociale dei giovani, le abilità di vita lavorativa e di cura.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi per il " coaching professionale in ambienti di lavoro reali durante il periodo del workshop"

- Fase 1: Indagine iniziale e conoscenza
- Fase 2: Prepararsi a lavorare in ambienti di lavoro reali
- Fase 3: Coaching professionale dei giovani e lavoro in ambienti di lavoro reali
- Fase 4: Chiusura e valutazione finale del periodo di workshop

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Indagine iniziale e conoscenza

Attività 1A: Colloquio

Prima di iniziare il periodo di laboratorio, il personal coach si mette in contatto telefonico con il giovane e concorda un incontro per un colloquio. Quando possibile, il workshop coach parteciperà all'incontro in funzione di altri compiti lavorativi. Durante l'incontro, il giovane viene generalmente informato sul lavoro e sui compiti del laboratorio e viene interrogato sull'idoneità e sulle possibilità pratiche delle attività del laboratorio per iniziare il periodo di laboratorio del giovane. Il giovane ha la possibilità di decidere se il workshop sia adatto ai suoi obiettivi. Il giovane ha l'opportunità di raccontare i suoi desideri e anche le sfide che possono influire sul lavoro nel workshop e che possono essere prese in considerazione nel contratto. Il personal coach conferma il diritto di stipulare un contratto presso i Servizi per l'impiego.

Attività 1B: Contratto e obiettivi

La partecipazione del giovane a un workshop viene eseguita come prova di lavoro o periodo di lavoro riabilitativo. Nei laboratori non è richiesta alcuna formazione o competenza precedente. La tipologia di lavoro, l'orario, i compiti e gli obiettivi vengono elaborati in base alle condizioni e alle esigenze del giovane nel workshop, tenendo conto delle sue capacità di lavoro e di funzionamento, della sua situazione di vita, delle sue capacità di gestione quotidiana e del suo rafforzamento sociale, nella misura in cui sono noti. Quando il giovane e il personal coach decidono di iniziare un periodo di workshop, stipulano un contratto per questo periodo. Il contratto riporta gli obiettivi del cliente (orientati ai giovani) e il piano di coaching per il periodo del workshop. Gli obiettivi possono essere, ad esempio, familiarizzare con il settore professionale,

acquisire e mantenere un ritmo di vita normale o individuare le possibilità di trovare un posto di studio o un lavoro.

Attività 1C: Introduzione al workshop

Durante la prima settimana del periodo di workshop, il workshop coach introduce il giovane alle pratiche e alle regole generali del workshop e della vita lavorativa. Il giovane riceve una Guida al workshop, in cui tutto ciò che riguarda il lavoro nel workshop e i contenuti del workshop viene redatto per iscritto e il coach del laboratorio lo rivede anche verbalmente con il giovane. La Guida del workshop descrive la polizza assicurativa, le istruzioni di sicurezza sul lavoro, le procedure di assenza e i valori del workshop. Il coach del workshop guida il giovane nell'implementazione e nell'uso delle applicazioni e delle piattaforme di lavoro digitali utilizzate in esso. Le applicazioni si scaricano sul telefono cellulare insieme alla guida del workshop e il loro utilizzo e le loro funzioni vengono testati insieme.

Durante le prime settimane del periodo di laboratorio, il coach del workshop discute con il giovane in modo più approfondito i pensieri, i desideri, gli interessi, le esigenze di apprendimento e i punti di forza personali del giovane durante l'incontro iniziale e ne tiene conto nei suoi possibili futuri incarichi. Al giovane è inoltre consegnato un certificato di competenza, che serve come supporto per la percezione dei compiti lavorativi e delle competenze stabiliti durante il periodo del workshop e come strumento per l'identificazione e la valutazione delle competenze. Il certificato di competenza elenca i diversi compiti professionali da svolgere in officina e le aree di competenza relative a specifici settori professionali. Sono inoltre descritte le procedure generali della vita lavorativa. Lo sviluppo del giovane in ogni parte della certificazione delle competenze è seguito e valutato con una scala con queste diciture: "eccellente - buono - necessita di maggiore pratica".

Attività 1D: Integrazione al workshop

Non appena il giovane inizia il periodo di workshop, i membri del workshop vengono presentati l'uno all'altro, guidati e sostenuti dal workshop coach. La presentazione e la conoscenza reciproche si effettuano, ad esempio, tramite un tour introduttivo verbale, in cui ognuno parla dei propri punti di partenza, degli obiettivi, dei pensieri e delle possibili esperienze di lavoro nel workshop. La familiarizzazione e il raggruppamento sono sostenuti durante i momenti/giorni didattici settimanali, in aggiunta al lavoro e ai compiti, passando del tempo in gruppo in una conversazione libera e, ad esempio, giocando insieme. Il workshop coach incoraggia inoltre i giovani a partecipare a situazioni sociali comuni sul posto di lavoro, come i pasti, le pause caffè ed altri eventi possibili.

Fase 2: Prepararsi a lavorare in ambienti di lavoro reali

Attività 2A: Familiarizzazione con gli ambienti di lavoro

Circa una settimana prima di recarsi nell'attuale ambiente di lavoro, il coach del workshop e i giovani familiarizzano con il funzionamento dell'unità di attività dell'azienda o dell'organizzazione (contenuto delle attività, personale e clienti, compiti di lavoro, ecc.) La familiarizzazione avviene, ad esempio, sotto forma di un compito di descrizione del servizio in cui il giovane deve acquisire informazioni sul luogo di lavoro specifico. Le informazioni emerse attraverso il compito vengono riviste in gruppo con il coach del workshop, si discutono eventuali domande e altre questioni emerse dal lavoro. Il workshop coach risponde alle domande e parla del lavoro e dell'ambiente di lavoro in generale, sulla base della sua esperienza e delle sue conoscenze. Il giovane può anche essere introdotto al lavoro guardando programmi, leggendo materiali e facendo esercizi scritti relativi al settore professionale.

Attività 2B: Procedure di base negli ambienti di lavoro

Prima di iniziare il lavoro vero e proprio, si effettua una visita sul luogo di lavoro. Durante la visita di familiarizzazione, il rappresentante del luogo di lavoro descriverà ai giovani il futuro lavoro, ne illustrerà le pratiche, le mansioni lavorative, i clienti e le strutture a cui prepararsi fin dal primo giorno di lavoro (ad esempio, dove riporre i propri snack e vestiti). Si illustrano le strutture fisiche del luogo di lavoro.

Il coach del workshop discute con i giovani le regole e le pratiche di base della vita lavorativa, come l'essere in ritardo, l'uso del cellulare al lavoro, una buona condotta, ecc.

Fase 3: Coaching sul lavoro dei giovani e lavoro in ambienti di lavoro reali

Attività 3A: Procedure e compiti professionali di base

Le attività lavorative e l'affiancamento dei giovani avvengono principalmente provando la formazione e svolgendo diverse mansioni lavorative. I giovani del laboratorio partecipano all'esecuzione di compiti professionali nell'ambiente di lavoro come parte della comunità di lavoro sostenuta dal coach del workshop. Le settimane di lavoro dei partecipanti comprendono giornate di orientamento o momenti con il coach del workshop in cui si affrontano questioni legate al campo e ai compiti sul campo, oltre a questioni legate alla professione, alle opportunità di studio e di lavoro e alle mansioni svolte anche in teoria, attraverso compiti scritti, discussioni e riflessioni. I compiti di lavoro consistono in attività ausiliarie sul campo che i giovani svolgono sul posto di lavoro insieme ai dipendenti del posto di lavoro e con il supporto del workshop coach. Come compito lavorativo, i giovani del workshop possono anche pianificare, produrre e organizzare progetti che servano il luogo di lavoro o la sua clientela. Oltre alle giornate di orientamento e ai momenti di affiancamento al lavoro, il workshop coach e i dipendenti del luogo di lavoro guidano e sostengono il giovane durante il lavoro, fornendogli un feedback su come portare a termine i compiti lavorativi.

Attività 3B: Sequito

Il workshop coach e il personal coach rivedono la situazione attuale del giovane con le loro osservazioni regolarmente su base settimanale o più spesso, se necessario. Il personal coach stabilisce anche un contatto settimanale con il giovane per scambiarsi le affiliazioni e tracciare le esigenze di coaching. A seconda delle esigenze di coaching, tuttavia, almeno una volta al mese, il percorso ulteriore del giovane e i suoi piani futuri saranno promossi sotto la guida di un personal coach (ad esempio, la richiesta di un lavoro o di un posto di studio).

Attività 3C: Coaching di gruppo

Una volta al mese, il giovane partecipa a una giornata di coaching di gruppo con i membri del proprio workshop, in cui viene promosso il raggruppamento tra i membri del proprio gruppo sotto la guida del coach di gruppo. In una giornata di coaching di gruppo si affrontano vari temi legati alla gestione della quotidianità e della vita, al benessere, alle risorse, ai punti di forza, alle abilità sociali e alla comunità.

Attività 3D: Coaching del finlandese come seconda lingua

Una volta alla settimana, i giovani la cui lingua madre è una lingua diversa dal finlandese e le cui competenze linguistiche sono ancora carenti, hanno l'opportunità di incontrare un coach di L2 in incontri individuali e di piccolo gruppo. Il coach di L2 guida il giovane, ad esempio, nell'uso di vari servizi esplicativi e linguistici e di applicazioni di formazione in base al livello linguistico del giovane e alle sue esigenze linguistiche (ad esempio, nell'uso del vocabolario per una particolare professione).

Attività 3E: Valutazioni intermedie

Con il progredire del periodo del workshop, il personal coach e il workshop coach discuteranno ai fini di una valutazione intermedia con il giovane per vedere se gli obiettivi sono stati raggiunti e per esaminare la situazione generale.

Il certificato di competenza è rivisto regolarmente, ad esempio ogni poche settimane. Il workshop coach e il giovane passano in rassegna le aree di competenza del certificato discutendole e valutandole e inserendo nel certificato annotazioni intermedie sui progressi della competenza. Viene inoltre considerato il feedback del datore di lavoro e dei clienti nel certificato di competenza.

Fase 4: Chiusura e valutazione finale del periodo di workshop

Attività 4A: Valutazione degli obiettivi e del lavoro

All'approssimarsi della fine del periodo di workshop, il personal coach e il workshop coach discuteranno per valutare con il giovane la realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle discussioni iniziali e intermedie del giovane e il periodo di workshop nel suo complesso.

Attività 4B: Ulteriori piani

Prima della fine del periodo di workshop, saranno confermati gli ulteriori piani e il percorso del giovane e saranno adottate le misure necessarie. In altre parole, ci si assicura che il giovane conosca i passaggi successivi: dove e quando sarà collocato in seguito (ad esempio, luogo di studio o posto di lavoro) e che tutti i documenti necessari, come contratti e altri rapporti, siano

consegnati correttamente.

Attività 4C: Feedback

Al giovane è chiesto di dare un feedback sull'attività durante la discussione e in seguito, compilando i moduli di feedback. Occorre che compili un modulo di feedback per i servizi per l'impiego (comprese le informazioni sulla flessibilità del periodo del workshop e sulle mansioni lavorative svolte durante il periodo). Il workshop coach compila lo stesso modulo con riferimento al giovane.

Inoltre, ai giovani è richiesto di compilare un questionario elettronico relativo al workshop che hanno frequentato

e nel quale hanno lavorato. La valutazione si concentra sull'adeguatezza del workshop ai loro obiettivi, l'atmosfera e l'ambiente di lavoro del workshop, la realizzazione degli obiettivi, la qualità del coaching.

Inoltre, viene compilato il "metro del rafforzamento sociale" (Sovari) digitale del workshop. L'obiettivo è valutare la qualità del servizio e l'impatto sul rafforzamento sociale.

Il certificato di competenza viene aggiornato insieme al giovane nella sua forma definitiva e consegnato al giovane.

3. Risorse

Attori:

Dipendenti che partecipano al coaching dei giovani durante il periodo del workshop:

- workshop coach
- personal coach
- coach di gruppo
- coach di S2 se necessario
- Rappresentanti e dipendenti degli ambienti di lavoro

Strumenti:

Metodi e contenuti da usare e utilizzare durante il coaching:

- Piano del coaching
- Certificato di competenza
- Compiti scritti preparati dai workshop coach e dai personal coach
- Materiale online
- Webinar gratuiti
- Test, moduli, piattaforme di gioco (online)
- Servizi di streaming (podcast, programmi, documenti, film, ecc.)
- Visite ad ambienti di lavoro e istituzioni di apprendimento

Spazi:

Il lavoro e il coaching si svolgono in un laboratorio e/o in ambienti di lavoro reali. Gli spazi di lavoro del workshop sono simili agli ambienti di lavoro reali. Gli spazi di lavoro sono stanze e sale di lavoro dotate di attrezzature, mobili, strumenti, forniture, materiali e altre espressioni visive adatte alle attività lavorative professionali.

Gli ambienti di lavoro veri e propri sono luoghi e unità lavorative gestite dal Comune, dalla città, da aziende, associazioni e organizzazioni che svolgono e forniscono mansioni e servizi professionali.

Gli ambienti di lavoro comprendono anche gli ambienti esterni ai luoghi di lavoro e alle unità, dove i luoghi di lavoro e le unità svolgono le proprie attività, ad esempio locali e aree esterne dei partner/clienti. Inoltre, gli ambienti di lavoro possono essere luoghi e spazi in cui i giovani del workshop si recano per eseguire un lavoro o un progetto commissionato dal workshop.



15

Nome dello studio:

Tutoraggio: gestione personalizzata dello stage

Posizione nella mappatura della pratica

Pratiche di insegnamento-Sviluppo delle competenze professionali

Autore(i) (Organizzazione)

Cometa

1. Viaggio nella pratica

1.1 La pratica in breve:

La gestione del tirocinio personalizzato per ogni studente è affidata al tutor formativo e all'ufficio di collocamento; consiste in: progettazione dello stage e dell'abbinamento azienda-studente, accompagnamento e monitoraggio durante l'esperienza, sintesi tra i soggetti in merito alla valutazione finale e rielaborazione formativa dell'esperienza per lo studente.

Questa pratica di gestione è finalizzata al raggiungimento del successo formativo dello studente e per farlo sono necessarie alcune buone pratiche. Innanzitutto, è importante che il tutor consideri tutte le condizioni che possono portare a un buon abbinamento in linea con gli obiettivi educativi/formativi personalizzati e con quelli di sviluppo delle competenze tecniche e trasversali in riferimento al settore di riferimento e all'anno in cui si svolgerà lo stage. È quindi necessaria una buona scelta delle organizzazioni ospitanti (aziende e tutor aziendali) e un monitoraggio puntuale e strutturato da parte del tutor formativo rivolto alle aziende e agli studenti. Infine, è necessario sintetizzare le valutazioni dei soggetti attivamente coinvolti (aziende e studenti), una valutazione finalizzata alla rielaborazione dell'esperienza per la crescita umana e professionale dello studente. Al termine dell'esperienza di stage, il tutor insieme all'ufficio di collocamento sono chiamati a finalizzare il buon esito dell'esperienza di stage in concrete possibilità di lavoro in uscita e nel rafforzamento della rete di aziende del settore, diminuendo il divario tra la formazione formale (centro di formazione professionale) e il tessuto economico-produttivo del territorio.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto

Tutor formativi: sono figure interne al CFP che seguono la classe durante l'anno scolastico e, nel periodo dello stage, si dedicano alla progettazione, al monitoraggio e alla valutazione dell'esperienza di stage della classe e di ogni singolo studente. Nel caso di studenti con disabilità, gli insegnanti di sostegno collaborano con il tutor formativo nelle tre fasi di pianificazione, monitoraggio e accompagnamento, valutazione e revisione finale.

Referente dell'ufficio di lavoro: si occupa dei rapporti iniziali e finali con le aziende ospitanti.

1.2.2 Utenti finali:

Studenti IFP (istruzione e formazione professionale): nell'ambito del percorso di IFP, tutti gli studenti della classe, compresi quelli con bisogni educativi speciali, sono tenuti a svolgere ore di stage curriculare durante gli anni 2, 3 e 4. Host delle aziende: aziende del settore di riferimento selezionate dall'ufficio di collocamento del centro di formazione professionale e dai tutor. Si tratta di aziende che si rendono disponibili ad ospitare gli studenti e ad accompagnarli durante l'esperienza di stage attraverso un tutor aziendale

dedicato che si interfaccia con il tutor formativo (del centro di formazione professionale) per il monitoraggio dello stage e la valutazione finale dello studente.

1.2.3 Funzioni:

La gestione e l'accompagnamento del tirocinio inizia con la progettazione e l'abbinamento e si sviluppa nel monitoraggio e nella valutazione finale; il tutor formativo, per accompagnare il tirocinio dal punto di vista educativo e formativo, deve svolgere il suo compito in termini di mediazione e di sviluppo delle competenze dello studente (tecniche e trasversali). Essendo un accompagnamento personalizzato, è possibile coinvolgere anche studenti con bisogni educativi speciali.

Oltre ad essere un obbligo curriculare, il tirocinio curriculare è un momento fondamentale del percorso di IFP per quanto riguarda l'applicabilità pratica di quanto acquisito a scuola e diventa, se ben gestito, un mezzo e uno strumento finalizzato al successo formativo di ogni singolo studente.

Lo stage, quindi, svolge un ruolo importante nell'orientamento professionale di ogni singolo studente sia per quanto riguarda la sua specifica formazione tecnico-professionale nel percorso di IFP, sia per quanto riguarda le scelte di orientamento al termine del percorso, aumentando anche la probabilità di un inserimento lavorativo nel settore di riferimento o di un eventuale riorientamento.

1.2.4 Obiettivi

- Offrire ai giovani gli strumenti per entrare in un mondo del lavoro complesso e competitivo.
- Offrire un'esperienza di tirocinio curriculare che sia significativa per ogni studente e in linea con gli obiettivi educativi del percorso di IFP e con il piano educativo personalizzato del singolo studente.
- Incrementare e monitorare l'implementazione delle competenze tecnico-professionali e trasversali di ogni studente.
- Aumentare le possibilità di inserimento lavorativo una volta completato il percorso di IFP, diminuendo la percentuale di abbandono scolastico e la disoccupazione giovanile.
- Far emergere eventuali riorientamenti relativi al settore professionale scelto nel percorso di IFP.
- Offrire a ogni studente l'opportunità di fare un'esperienza di tirocinio significativa e formativa in un'ottica di reale inclusione rispetto alle proprie potenzialità e specificità.

1.2.5 Risultati

- Completamento dell'intero periodo di stage dello studente.
- Ricevere una valutazione positiva dello stage, fondamentale per il passaggio all'anno successivo.
- Consolidamento dei rapporti con le aziende ospitanti per i successivi stage.
- Offerte di stage extracurricolari per gli studenti dopo lo stage.
- Offerte di contratti di apprendistato per gli studenti dopo lo stage.





2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Tutoraggio: gestione personalizzata della fase":

- Fase 1: Progettazione e attivazione dello stage;
- Fase 2: Monitoraggio delle fasi;
- Fase 3: Valutazione della fase finale.

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Prima della descrizione delle fasi di gestione dello stage da parte dei tutor formativi e dell'ufficio di collocamento, l'argomento, cioè il tirocinio curriculare, sarà inquadrato all'interno della normativa e dei paradigmi formali di riferimento.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali definisce il tirocinio curriculare come: "un periodo di orientamento e formazione, svolto in un contesto lavorativo e finalizzato all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro".

Mentre la Regione Lombardia regola nella D.G.R. n.7763/2018 e nel decreto dirigenziale del 5 novembre 2013, n. 10031, un periodo di stage curriculare obbligatorio nel 2° - 3° e 4° anno all'interno del sistema dei corsi di formazione e istruzione IFP

Anche l'Unione europea, nella Comunicazione n. 173 del 18 aprile 2012 intitolata "Verso una ripresa fonte di occupazione", definisce l'apprendistato come:

esperienza di lavoro che comprende una componente educativa (nell'ambito di un corso di studi o meno) di durata limitata. Lo scopo di questi tirocini è quello di facilitare la transizione dei tirocinanti dall'istruzione al lavoro, fornendo loro l'esperienza pratica, le conoscenze e le competenze che completano la loro formazione teorica".

Il promotore (centro di formazione professionale) ha l'obbligo di progettare, attivare e monitorare il tirocinio curriculare e di certificare le competenze in uscita del tirocinante. Il tutor è una funzione prevista dalla normativa regionale per attivare e gestire i tirocini curricolari.

Lo schema che segue riassume le azioni svolte dal tutor formativo per adempiere alla responsabilità del centro di formazione professionale in merito al tirocinio curriculare e alla formazione

Funzione nei confronti dello studente. Presenteremo azioni che devono essere realizzate a livello di adempimenti istituzionali ma che assumono un carattere sostanziale e contenutistico per quanto riguarda gli studenti, cioè per far sì che il successo formativo del percorso di IFP si realizzi anche attraverso lo strumento del tirocinio curriculare. Tutti gli studenti sono inclusi in questo percorso, compresi quelli con bisogni educativi e formativi speciali.

Fase 1: Progettazione e attivazione dello stage

La fase di pianificazione gioca un ruolo fondamentale per il successo dello stage e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati con questa pratica. Oltre a rispondere ai compiti istituzionali finalizzati all'attivazione del tirocinio, la fase di progettazione deve essere guidata dagli aspetti pedagogici e formativi alla base del successo formativo dello studente; deve inoltre operare in un'ottica relazionale con ogni singolo studente (perseguimento dei suoi obiettivi educativi e formativi) ma anche con le aziende ospitanti. L'abbinamento risulta essere l'azione fondamentale in questa fase, che consente il passaggio alle fasi successive. Per un buon abbinamento, la parte di pre-valutazione sulle esigenze e gli obiettivi dello studente, ma soprattutto la scelta delle aziende e i criteri didattici individuati, giocano un ruolo centrale.

In questa fase, l'ufficio di collocamento è anche parte attiva nella ricerca e nella scelta delle aziende e nel consolidamento dei rapporti con esse. È necessario disporre di un buon pool di aziende che rappresentino il settore di riferimento, esprimano le reali esigenze del mercato del lavoro e partecipino all'esperienza formativa. La compartecipazione alla finalità formativa dello stage si sostanzia nella collaborazione con il tutor formativo nella stesura dei progetti formativi e nell'accompagnamento personale dello studente durante lo stage con il tutor aziendale, al fine di offrire allo studente un'esperienza che valorizzi le competenze tecnico-professionali nel settore di riferimento.

Ecco perché la scelta dell'azienda e del tutor aziendale assume un ruolo strategico per il successo dell'esperienza di stage.

Attività 1A: Osservazione degli studenti

L'obiettivo di questa attività è quello di rilevare le esigenze, le caratteristiche, le competenze, i punti di forza o di lavoro trasversali e tecnici di ogni studente al fine di avere elementi adeguati per i criteri di abbinamento studente-azienda.

L'osservazione degli studenti avviene fin dall'inizio dell'anno e si svolge in particolare durante le ore curricolari del laboratorio tecnico-professionale e durante le ore delle

materie in classe. Le aree di osservazione riguardano: comportamento professionale, attitudine alla materia tecnico-professionale, aree di miglioramento e punti di forza rispetto ad aspetti specifici del settore professionale. Infine, una sintesi delle competenze trasversali dello studente.

Dopo aver osservato e recuperato elementi sullo studente, discutiamo con gli insegnanti tecnici per avere la loro opinione su quali punti lavorare durante il tirocinio (punti di forza o di debolezza).

Al termine di questa attività, si hanno gli obiettivi da inserire nel progetto formativo dello stage.

Attività 1B: Colloquio di discussione tutor-studente: condivisione degli obiettivi del progetto formativo di stage

Per poter redigere il progetto formativo è necessaria un'attività preliminare di scelta e condivisione degli obiettivi formativi da perseguire nello stage e la scelta del tipo di azienda.

A tal fine, si tengono colloqui personali tra il tutor e lo studente. I contenuti del colloquio sono: gli obiettivi che ci si prefigge per lo stage, i punti di forza e di debolezza, le competenze personali e tecniche (soft e hard skills), le preferenze di settore, la sede, le eventuali limitazioni e i requisiti specifici (orari, sede, trasporti, perché lo stage deve essere vissuto il più possibile in autonomia). Il percorso del colloquio parte dai desideri dello studente e dalla sua valutazione dei punti sopra citati, conferma quanto osservato anche dal tutor e arriva a una condivisione degli obiettivi da porsi durante il tirocinio, lavorando sulla consapevolezza di sé. Il progetto formativo non è deciso a priori dal tutor formativo e dall'azienda, ma parte dallo studente, lasciando spazio alla sua opinione e alle sue motivazioni, condividendo le osservazioni, facendo così sentire lo studente protagonista dell'esperienza che vivrà in azienda. Essere parte attiva e quindi consapevole dei punti di lavoro, aumenta le possibilità di vivere un'esperienza significativa di crescita umana e professionale.

A seconda dell'anno di stage, viene data maggiore autonomia e spazio alla scelta dell'azienda di stage e anche alla parte di autovalutazione delle competenze. C'è una progressione graduale: nel primo anno di tirocinio è il tutor a proporre l'azienda e si lavora maggiormente sull'idoneità professionale al tirocinio, nel secondo tirocinio si lavora sulla scelta delle aziende per quanto riguarda la specializzazione nell'area professionale mentre nel terzo tirocinio si chiede allo studente di essere parte attiva anche nella scelta dell'azienda e degli obiettivi su cui lavorare (anche in ottica di orientamento in uscita). Questa attività si svolge un mese e mezzo prima dello stage.

Attività 1C: Definizione dell'abbinamento studente-azienda con l'ufficio di collocamento attraverso criteri definiti Le aziende vengono identificate per ogni studente sulla base di tre criteri:

- Educativo
- Professionalizzazione
- Logistica

I soggetti coinvolti nell'individuazione di una rosa di aziende sono il tutor formativo e l'Ufficio di Collocamento di Cometa.

I primi criteri riguardano gli obiettivi educativi relativi alle aree di crescita personale (autonomia, consapevolezza, responsabilità) e in generale alle competenze personali e interpersonali (soft skills) dello studente.

Nei criteri di professionalizzazione si tiene conto delle competenze tecniche, decidendo se, attraverso lo stage e il tipo di azienda, lavorare su quelle carenti o mancanti o sviluppare quelle già presenti.

Il criterio logistico è tenuto in particolare considerazione nel tirocinio del 2° anno, al fine di rendere lo studente il più autonomo possibile nello svolgimento del tirocinio anche per quanto riguarda gli spostamenti casa-azienda. Per riassumere, gli elementi da considerare nell'abbinamento con gli anni di tirocinio:

2° anno: il tutor aziendale, l'ambiente di lavoro, i criteri logistici;

3° anno: le specifiche tecniche dell'azienda, che possono essere sviluppate con competenze specifiche;

4° anno: scelte dello studente in merito all'orientamento in uscita: prospettive di lavoro reali (apprendistato, stage estivi), scelta della specializzazione nel settore di riferimento.

A questo punto, il tutor consegna all'ufficio di collocamento le esigenze emerse rispetto agli studenti e vengono abbinare le liste di aziende. L'abbinamento diventa definitivo dopo la consultazione e l'approvazione del titolare dell'azienda.

Nel definire l'abbinamento, oltre agli obiettivi e alle esigenze dello studente, è importante considerare anche l'azienda e i suoi requisiti: tipo di produzione, attività principali, periodo dell'anno, al fine di abbinare lo studente con competenze simili.

È fondamentale mantenere, coltivare la rete e le relazioni con le aziende locali in vista di un'alleanza formativa tra il tessuto produttivo locale e il contesto scolastico.

L'abbinamento avviene un mese prima dello stage.

Attività 1D: Comunicazione finale di corrispondenza

Due settimane prima dello stage, avviene la comunicazione ufficiale dell'abbinamento e i documenti ufficiali vengono firmati dalle parti coinvolte.

Il tutor formativo organizza un colloquio personale con lo studente per comunicare l'azienda e le informazioni necessarie.

L'ufficio di collocamento comunica ufficialmente all'azienda il nome dello studente e viene richiesto il nome del tutor aziendale che seguirà il tirocinante durante lo stage. È inoltre definito l'appuntamento con l'azienda per il colloquio conoscitivo con lo studente.

Nei consigli di classe si condividono le destinazioni di stage per ogni studente alla presenza del preside, dei docenti di materie culturali e di materie tecnico-professionali.

Attività 1E: Redazione del progetto formativo

Il progetto formativo è redatto dal tutor formativo in collaborazione con il tutor aziendale. Il documento viene poi firmato dalle parti interessate: il rappresentante legale della scuola, il rappresentante legale dell'azienda, lo studente (nel caso di minori i genitori).

I seguenti dati sono inclusi nel progetto di formazione:

- la data di inizio e di fine del tirocinio;
- il numero totale di ore di lavoro da svolgere
- il numero massimo di ore settimanali;
- la sede operativa del tirocinio;
- le risorse - dirette o indirette - impiegate nel progetto (tutor scolastico, tutor aziendale);

- gli obiettivi educativi da raggiungere;
- competenze legate al profilo di riferimento;
- le principali attività a cui lo studente sarà assegnato.

Si tratta di un documento obbligatorio e formale, ma sostanziale e fondamentale per la conduzione dello stage sia da parte dello studente (per conoscere i propri compiti, gli obiettivi e gli indicatori per l'autovalutazione e la valutazione) sia per il tutor aziendale per accompagnare in modo significativo lo studente durante tutto il percorso e per valutarlo alla fine; per il tutor formativo diventa lo strumento principale di confronto con lo studente durante il monitoraggio e nella parte di condivisione e valutazione finale.

Attività 1F: Colloquio di presentazione tra studente e azienda

Una o due settimane prima dello stage (in ogni caso dopo le attività precedenti) si svolgono i colloqui aziendali.

Il manager presenta l'azienda e il tutor aziendale. Allo studente viene anche chiesto di presentare se stesso, soprattutto dal punto di vista professionale. Nel colloquio vengono comunicati e chiariti gli aspetti organizzativi dello stage: orari, tipo di mansioni, abbigliamento specifico, fornitura di strumenti o attrezzature specifiche, ecc.

Fase 2: Monitoraggio

La fase di monitoraggio è fondamentale nel processo di stage per sostenere e intervenire, quando necessario, sul completamento del progetto formativo elaborato per ogni studente.

È importante per lo studente, per il tutor formativo ma anche per l'azienda, creando un vero e proprio partenariato educativo. Il monitoraggio non ha solo lo scopo di intervenire laddove se ne presenti la necessità, ma funziona anche dal punto di vista psicologico, per non sentirsi soli ma supportati nel percorso, sia per l'azienda che per lo studente.

Abbiamo detto che l'affiancamento nello stage è rilevante anche per le aziende, essendo queste ultime più efficaci e motivate a superare eventuali criticità e in generale ad assolvere il compito formativo dichiarato nel progetto formativo, in particolare è importante il supporto negli aspetti della relazione educativa con gli studenti.

Lo scopo primario del monitoraggio, tuttavia, è il sostegno allo studente, declinato in un supporto emotivo e psicologico che lo accompagni in un giudizio più consapevole del periodo di stage, sostenendolo rispetto a stati d'animo o paure, e in una rielaborazione cadenzata dell'esperienza a fini dell'apprendimento.

Il monitoraggio ha da un lato una valenza formale- per legge, il soggetto promotore (CFP), nella figura del tutor, dalla data di attivazione del tirocinio, è responsabile del monitoraggio dell'esperienza di tirocinio-, insieme a una finalità sostanziale: far emergere dal tirocinio la natura formativa, l'accompagnamento educativo, la realizzazione del progetto formativo, guidando gli allievi verso il successo del percorso di IFP (crescita personale e professionale e possibilità di occupazione in uscita).

Attività 2A: Monitoraggio con l'azienda:

Tre sessioni di monitoraggio sono pianificate dal tutor di formazione con il tutor aziendale, oltre a eventuali situazioni di bisogno che potrebbero richiedere un ulteriore intervento.

Le dimensioni su cui si concentra il monitoraggio in itinere con il tutor aziendale rispetto allo studente:

- puntualità e rispetto delle regole;
- capacità comunicative e interpersonali;
- competenze professionali specifiche da colmare o acquisire;
- qualsiasi criticità;
- obiettivi del progetto formativo.

Per gli studenti del terzo e del quarto anno, si sta valutando anche la disponibilità di apprendistati o di possibili tirocini extracurricolari.

Attività 2B: Monitoraggio con lo studente

Durante il tirocinio, lo studente è assistito dal tutor formativo con visite periodiche all'azienda ospitante. Le visite hanno lo scopo di aiutare lo studente ad aumentare la consapevolezza delle proprie risorse, capacità, limiti e insicurezze che emergono durante l'esperienza di tirocinio; di monitorare e cercare di individuare eventuali problemi che possono sorgere durante il percorso formativo. Inoltre, sono previsti due rientri a scuola per il gruppo classe.

In caso di reale necessità, lo studente può sempre contattare il tutor formativo oltre agli incontri previsti.

Fase 3: Valutazione e revisione dell'esperienza formativa

Il tutor formativo, nell'esperienza di stage, è una figura intermedia che, attraverso la pratica riflessiva, permette un collegamento tra il mondo del lavoro e il mondo della scuola in un'ottica di apprendimento e crescita. Una riflessione sull'esperienza e la sua rielaborazione diventano elementi fondamentali per rendere lo stage e i "primi passi" nel mondo del lavoro un momento formativo del percorso di IFP, uno dei più significativi in questo tipo di percorso. La figura del tutor, il feedback del tutor formativo e aziendale e l'autovalutazione fanno sì che ciò avvenga. La valutazione non è in termini puramente misurativi, ma in chiave formativa, e pone come direzione e finalità le hard e soft skills e le strategie per valorizzarle e potenziarle. Lo studente non lo percepisce come un giudizio proveniente dall'esterno, ma come una co-partecipazione e costruzione di un processo di cui è stato protagonista, con momenti intermedi di riflessione sui progressi, per cui la valutazione finale e l'autovalutazione giungono in modo cospicuo e naturale.

In questo contesto di base, alcune teorie, come il "Learning by doing" di Dewey, sono significative come sfondo pedagogico intenzionale per apprendere attraverso esperienze concrete, per essere protagonisti del proprio apprendimento e per sintetizzare mettendo in atto le nozioni acquisite a scuola; nel caso di questa fase in particolare, la riflessione sull'atto viene utilizzata come modalità di conoscenza del soggetto che si guarda in azione per comprendere e migliorare la logica dei suoi atti. Un'altra teoria da cui prendere spunto per considerare l'aspetto della riflessività sull'atto come una delle modalità di sedimentazione della conoscenza e dell'esperienza in una prospettiva educativa è l'"apprendistato cognitivo", ovvero una proposta di organizzazione delle attività didattiche che riprende i principi dell'apprendistato tradizionale, della cosiddetta "bottega artigianale" del passato, della didattica per competenze, della "concettualizzazione della pratica", e si concretizza in un approccio che presta maggiore attenzione agli aspetti metacognitivi e ai diversi contesti di

applicazione del processo di apprendimento. Si attua in queste fasi: modellamento, coaching, scaffolding, articolazione, riflessione, esplorazione.

Proprio per il suo focus sulla dimensione metacognitiva, offre interessanti spunti di riflessione sull'accompagnamento del tirocinio e sulla parte di valutazione finale, in particolare sulle fasi di :

- articolazione: gli studenti sono incoraggiati a verbalizzare la loro esperienza.
- riflessione: si è spinti a confrontare i propri problemi con quelli di un esperto.
- esplorazione: si è spinti a porre e risolvere problemi in una forma nuova.

Sono tutti elementi teorici che fanno da sfondo e guidano lo scopo e le modalità di questa fase.

I risultati di questa fase possono essere riassunti come segue:

- o formulare una valutazione concisa ma significativa dell'esperienza e condividerla con lo studente.
- o verificare il futuro orientamento di uscita e la specializzazione professionale dello studente.
- o fornire un feedback al Consiglio di classe su ogni singolo studente e sulla classe.
- o ottenere elementi per la progettazione istruttiva tecnico-professionale.

Attività 3A: Compilazione della scheda di valutazione finale da parte dell'azienda e del tutor

Il tutor di formazione nella settimana successiva al tirocinio si reca in azienda e compila il dossier con il tutor aziendale.

Il confronto con il tutor aziendale approfondisce la verifica degli obiettivi del progetto formativo e, più in generale, della crescita percepita, delle competenze dimostrate e di eventuali difficoltà e intoppi. Inoltre, si verifica la possibilità di un tirocinio per lo studente,

In conclusione, il dossier viene compilato e il registro delle presenze di ogni studente viene controllato Criteri analizzati per la valutazione:

- Raggiungimento degli obiettivi del progetto di formazione;
- Sviluppo delle competenze professionali;
- Maturazione delle competenze trasversali;

Attività 3B: Questionario di autovalutazione degli studenti

Al rientro dallo stage, durante una lezione tenuta dal tutor formativo all'interno del corso UFinternship, ogni studente lo compila autonomamente.

Criteri analizzati per la valutazione:

- Raggiungimento degli obiettivi del progetto di formazione;
- Sviluppo di competenze professionali;
- Maturazione delle competenze trasversali;

Attività 3C: Colloquio di feedback sull'esperienza di stage del tutor-studente

Nelle settimane successive si svolgono i colloqui personali tra il tutor formativo e lo studente.

Gli obiettivi dei colloqui sono restituire e mediare la valutazione dell'azienda, condividere l'autovalutazione dello studente e rielaborare l'esperienza in un'ottica di rilancio del proprio percorso formativo. L'output finale è la definizione di obiettivi rispetto al percorso scolastico e professionale, colmando le competenze ancora mancanti e investendo su quelle emerse durante lo stage.

È necessario un registro

di bordo. Strumenti

utilizzati per il colloquio:

- o Questionario di valutazione degli studenti
- o Questionario di valutazione del tutor aziendale
- o Diario dello stage
- o Progetto di formazione
- o Registro delle presenze
- o Riferimento al progetto di formazione

Attività 3D: Rapporto tra ufficio del lavoro e aziende ai fini di un futuro inserimento lavorativo

Il referente dell'ufficio di collocamento è responsabile della raccolta di feedback da parte dell'azienda e della disponibilità di eventuali collaborazioni future o della possibilità di apprendistato o tirocini extracurricolari per altri studenti.

3. Risorse

Attori:

- Il tutor: Il tutor è una figura professionale che opera all'interno dei centri di formazione professionale con un approccio umanistico-olistico, a supporto dell'orientamento professionale e del benessere degli studenti.

Il tutor educativo può essere definito come un particolare operatore della conoscenza che, operando generalmente all'interno di un'istituzione educativa formale sulla base di uno specifico progetto educativo, accompagna i discenti di un corso di formazione nel processo di apprendimento incentrato sugli aspetti sociali ed emotivi.

Nel Centro di formazione professionale di Cometa, questo ruolo ha un carattere puramente educativo. Il tutor è il punto di riferimento per una o due classi della scuola - con una media di 25 alunni per classe - e ha il compito di sostenere il percorso formativo di ogni studente in un'ottica inclusiva e personalizzata, a seconda del progetto formativo-educativo di ciascun individuo e del gruppo classe.

Il lavoro dei tutor si concentra su tre processi/dimensioni:

- Relazione educativa.
- Mediazione tra scuola e famiglia, insegnante e studente;
- Mediazione scuola-lavoro-studente (stage curriculare).

È una figura prevista dalla normativa regionale in merito alla realizzazione dei tirocini curricolari e ha il compito di guidare il processo di realizzazione degli stessi accompagnando lo studente nel percorso per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

In sintesi, l'obiettivo del tutor è il successo formativo del singolo studente e del gruppo classe attraverso uno sviluppo umano integrale che attiva l'operatività dell'individuo.

- Ufficio di collocamento: È un servizio interno del centro di formazione professionale. Questo servizio nasce dall'esigenza di integrare scuola e lavoro, accompagnando gli studenti nella transizione verso l'occupazione. I servizi offerti ai giovani sono: formazione specifica, strumenti di ricerca attiva del lavoro, orientamento e inserimento lavorativo. L'ufficio si occupa della gestione delle liste di aziende attraverso nuovi contatti e il consolidamento delle relazioni esistenti, in un'ottica di networking e formazione (stage e incontri in aula) e di partnership lavorativa (job placement).
- Tutor aziendali: Svolgono il ruolo di accompagnatori dello studente durante lo stage in azienda. Lavorano in accordo e sinergia con il tutor scolastico, accompagnano lo studente nello stage, prendendo come riferimento gli obiettivi descritti nel progetto formativo di stage di ogni studente. Sono un riferimento per lo studente per quanto riguarda: la cultura aziendale, le mansioni tecniche specifiche, il consolidamento e la verifica delle soft skills per una buona aderenza al contesto lavorativo specifico. Interagiscono con il centro di formazione professionale e il tutor scolastico per quanto riguarda il monitoraggio dello stage e la sua valutazione finale.

Strumenti:

- Il progetto formativo è sempre redatto dal tutor di classe in collaborazione con il tutor aziendale. Questo documento viene poi regolarmente condiviso con il responsabile delle relazioni territoriali della scuola prima di essere consegnato per la firma alle rispettive parti (rappresentante legale della scuola, rappresentante legale dell'azienda, studente).
- File di abbinamento studente-azienda: identificare e dettagliare i criteri di selezione del giusto abbinamento e creare un file di abbinamento conciso ed efficace.
- Scheda di monitoraggio del tirocinio: vi sono annotati gli elementi significativi ottenuti durante il monitoraggio con il tutor aziendale e lo studente, relativamente alle aree di competenza e alle eventuali criticità rilevanti per il percorso formativo

dello studente.

- Questionario di valutazione degli studenti
- Questionario di valutazione del tutore aziendale Registro delle presenze

Spazi:

Centro di formazione professionale (aule e laboratori tecnico-professionali) e aziende.

4. Riferimenti

- Pontecorvo C., Aiello A.M. , Zucchermaglio C.. i contesti sociali dell'apprendimento, Acquisire conoscenze a scuola, al lavoro, nella vita quotidiana. Milano: Ambrosiana. 1995.
- Collins A., Brown J. S., Newman S. E., Apprendistato cognitivo: Insegnare i mestieri della lettura, della scrittura e della matematica (Rapporto tecnico n. 403). BBN Laboratories, Cambridge, MA. Centro per lo studio della lettura, Università dell'Illinois. Gennaio 1987.
- Dewey J., Esperienza ed educazione, Firenze, La Nuova Italia, 1949. (1938)
<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/orientamento-e-formazione/focus-su/Tirocinio/Pagine/default.aspx> <http://www.europarl.europa.eu>

16

Nome dello studio:

**Insegnanti e sviluppatori di
IFP per conoscere il punto di
vista delle aziende**

Posizione nella mappatura della pratica

**Transizione al lavoro - istruzione e pubblica
amministrazione**

Autore(i) (Organizzazione)

Ownwell



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Tutta l'istruzione VET(IFP) è finalizzata principalmente all'eccellenza nell'ambiente di lavoro. Ciò significa che una prospettiva aziendale/lavorativa dovrebbe guidare tutte le azioni di IFP, ancor più intensamente quando c'è una collaborazione aziendale. La maggiore necessità di avere una prospettiva in azienda ce l'hanno i gruppi svantaggiati. Si tratta dei gruppi da cui hanno origine la maggior parte delle sfide. Certo, è molto importante per tutti, ma soprattutto per loro.

Spesso gli insegnanti e le organizzazioni di IFP hanno una comprensione leggermente superficiale e/o limitata delle aziende. Spesso gli insegnanti non hanno un'esperienza sufficientemente diversificata e approfondita di lavoro in tutti i settori interessati. Tuttavia, spesso sono in grado di comprendere il lavoro pratico, ma non capiscono la prospettiva dell'intera azienda, oppure la loro comprensione può essere obsoleta. Le industrie cambiano, spesso anche velocemente.

Questo può portare a una formazione inefficiente, a molte piccole o grandi incomprensioni, a un basso livello di relazioni, a uno spreco di tempo e di energia, ecc. Non si impara efficacemente la prospettiva aziendale da un libro o da un seminario. È una cosa troppo ampia, troppo pratica e multiprospettica. Inoltre, il tempo a disposizione delle persone è limitato. Hanno bisogno di qualcosa che sia rilevante per loro in un determinato momento.

Questa pratica apre la mente sulla prospettiva aziendale. Si tratta di un insieme di casi ben definiti e di domande rilevanti per le esigenze attuali dello studente. Tali esempi e domande sono allo stesso tempo pratici, ampi e stimolanti. Anche a chi avesse una conoscenza più approfondita e più ampia delle aziende la pratica può risultare utile, aiutando a correggere molte ipotesi e a collegare più aspetti nella propria mente.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Oggetto:

Insegnanti IFP/facilitatori degli insegnanti e sviluppatori dell'istruzione

1.2.2 Utenti finali:

Insegnanti di IFP, sviluppatori dell'istruzione e personale governativo dell'IFP. In particolare, coloro che sono più a contatto con le aziende e gli sviluppatori dell'istruzione

1.2.3 Funzioni

L'apertura mentale di chiunque può essere facilmente adattata a diversi contesti di comprensione e ruoli.

1.2.4 Obiettivi:

- Ottenere già un livello migliore di comprensione dell'azienda. che può essere rapidamente accumulato con la pratica
- Aprire gli occhi per avviare e motivare il processo di migliore comprensione

dell'azienda da parte dei professionisti dell'istruzione e della formazione professionale (può essere supportato da altre pratiche)

1.2. 5 uscite

- Domande e casi per la costruzione di un set di autoapprendimento
- Set di strumenti per i formatori per dare feedback all'autoapprendimento
- Normale formazione sommaria basata sul precedente lavoro fatto
- Influenze di lunga data:
- Migliore collaborazione azienda/lavoro delle organizzazioni di IFP
- Migliorare la transizione al lavoro degli studenti IFP svantaggiati
- Sensazione di migliore comprensione tra scuola e vita professionale
- Le esigenze di vita professionale sono tenute in maggiore considerazione nell'istruzione in generale

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica "Insegnanti e sviluppatori di IFP per apprendere il punto di vista delle aziende"

- Fase1: Commercializzare/vendere l'idea della formazione. Trovate un momento e un luogo tranquillo per farlo.
- Fase 2: Set di autoapprendimento: edifici di casi definiti e domande che si adattano alle vostre esigenze
- Fase 3: Formazione in cui viene gestito il feedback e trattato l'argomento
- Fase 4: Materiale e sessione di follow-up

Fase 1: Commercializzare/vendere l'idea della formazione. Trovate un momento e un luogo tranquillo per farlo.

Gli insegnanti e gli sviluppatori dell'istruzione sono spesso pieni di attività. È necessario vendere loro l'idea della pratica e offrire loro del tempo retribuito per svolgerla. È necessario che ci sia una volontà sufficiente da parte della direzione dell'organizzazione per realizzare questo progetto. Spiegare i risultati ottenuti e le esperienze fatte. Inoltre, si tratta di una formazione molto diversa dalle normali lezioni o classi.

L'impostazione consiste in quanto segue:

- concedete ai vostri lavoratori un'ora di pausa dal lavoro e dite loro di fare una gita all'aria aperta per un po' di tempo durante il giorno (o per l'intera giornata, in qualche luogo che li ispiri). Potrebbero anche inviare immagini dal luogo in cui si trovano a un gruppo di altre persone.
- successivamente, in un altro giorno, insieme a un gruppo di altri studenti, si affronta il feedback e si riassume insieme quanto accaduto. Questo può avvenire in un luogo che sia di ispirazione.

È possibile organizzare anche una gita di 2 giorni, ma ciò richiede una buona dose di energia cerebrale da parte dei partecipanti. Non solo i sentimenti, ma anche i diversi luoghi scelti per il relax, le altre persone che vi si recano, ecc. potrebbero disturbare il processo, ed è anche un'opzione molto più costosa.

Fase 2: Set di autoapprendimento: casi e domande definiti che si adattano alle vostre esigenze Si tratta di un set di casi e domande ben definiti che si adattano alle esigenze del gruppo che viene formato. I contenuti sono allo stesso tempo pratici, ampi e stimolanti. Questa è una fase in cui gli studenti pensano da soli, con una certa struttura guida ben definita.

Fase 3: Formazione in cui viene gestito il feedback e trattato l'argomento

È il caso in cui gli studenti si riuniscono in un ambiente fisico (meglio) o virtuale per ottenere un feedback sulle loro attività. Il feedback può essere organizzato in parte dai facilitatori e in parte dal gruppo degli studenti stessi. In seguito ci saranno anche sessioni di formazione teorica e di riflessione.

Fase 4: Materiale e sessione di follow-up

Gli allievi avranno a disposizione un materiale su come continuare a seguire i risultati della formazione e trarne beneficio nel loro lavoro quotidiano.

La sessione può essere effettuata virtualmente. Può anche nascere una comunità di persone che discutono di questo tema.



17

Nome dello studio:

Piano di sostegno individualizzato

Posizione nella mappatura della pratica

La governance

Autore(i) (Organizzazione)

Lantegi Batuak



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Dialogo e valutazione della situazione del soggetto (partecipazione, aspettative, possibilità e risorse). Determinazione e consenso sugli obiettivi personali in vari campi. Cosa vorremmo che accadesse in questo momento? Definizione dei supporti e delle azioni da sviluppare per il soggetto.

Presuppone un documento caratterizzato dalla semplicità e dall'accessibilità alle informazioni (attraverso immagini, simboli e fotografie).

Tale documento è preparato in équipe dal responsabile del progetto, dall'utente, dal suo responsabile, in alcuni casi dalla famiglia e dai tecnici dell'area di cura.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto

Lavoriamo con persone che hanno molte esigenze speciali e per noi è molto importante conoscere i loro sogni, i loro progetti e il loro modo di realizzarli.

1.2.2 Utenti finali

La nostra Fondazione si prende cura attualmente di 3.200 persone. L'82% di esse ha un certificato di disabilità. Circa 1.400 sono portatori di una disabilità intellettiva, 180 di una malattia mentale, 931 di una disabilità fisica e sensoriale. Per noi è molto importante conoscere l'individualità di ogni persona.

1.2.3 Funzioni:

Creare uno spazio di dialogo biennale per rilevare gli obiettivi personali, gli obiettivi di lavoro, i piani e le aspirazioni future. Tutto questo viene successivamente condiviso con un'équipe multidisciplinare e con la famiglia o i tutori della persona.

1.2.4 Obiettivi

- Valutare e conoscere le esigenze individuali di sostegno delle persone.
- Rintracciare la persona sul posto di lavoro.
- Preparare piani di allenamento individuali.
- Facilitare la selezione delle persone.

- Stabilire una politica di sviluppo professionale.
- Identificare le persone nei processi di deterioramento e invecchiamento.
- Facilitare l'adattamento della persona al lavoro. Valorizzare il lavoro.
- Migliorare le condizioni di lavoro.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: " Piano di sostegno individualizzato"

- Fase 1: Supporto iniziale
- Fase 2: Intervista sugli obiettivi personali
- Fase 3: Progettazione MYP
- Fase 4: Intervista alle famiglie e ai tutori.
- Fase 5: Intervista con l'utente
- Fase 6: Attuazione del MYP
- Fase 7: Valutazione.

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Supporto iniziale

Sono i primi sostegni che il soggetto riceve quando arriva a Lantegi Batuak e comprendono un orientamento iniziale e una prima valutazione parziale del profilo, secondo il Metodo di Profilazione.

Tre mesi dopo l'incorporazione, un primo profilo completo e un colloquio saranno effettuati nel servizio professionale di valutazione del periodo di prova.

Attività 1A: Orientamento iniziale

Viene effettuato quando si richiede un posto.

Attività 1B: Ricezione

Viene effettuata prima dell'accesso al centro.

Attività 1C: Ricezione operativa

Viene effettuata al momento dell'accesso al centro o al servizio.

Attività 1D: Valutazione del profilo

Al momento dell'orientamento iniziale viene elaborata una valutazione parziale.

Attività 1E: 3 mesi dopo l'adesione al laboratorio Viene realizzato il profilo completo.

Fase 2: Colloquio sugli obiettivi personali

Colloqui in cui vengono rilevati obiettivi o interessi personali

Attività 2A: Si effettua durante il quinto mese dall'inserimento della persona nel centro.

Attività 2B: In seguito, si terrà ogni due anni.

Fase 3: Progettazione MYP

Riunione dell'équipe di professionisti per definire il piano di sostegno individuale per ogni persona, sulla base di:

- obiettivi personali
- obiettivi di lavoro
- interventi e altri supporti
- profilo e itinerario
- domande sulla qualità della vita

Vengono stabilite scadenze e persone responsabili.

Attività 3A: Registrazione del colloquio con l'obiettivo.

Attività 3B: Obiettivi formativi individuali.

Attività 3C: Metodo di profilazione.

Attività 3D: Orientamenti.

Attività 3E: Supporti

Attività 3F: Protocollo di rilevamento dell'invecchiamento

Fase 4: Intervista alle famiglie e ai tutori.

Incontro con la famiglia o con il referente per la tutela, comunicazione degli obiettivi personali, obiettivi di formazione al lavoro

Fase 5: Colloquio con l'utente

Incontro con l'utente per concordare gli obiettivi personali, gli obiettivi formativi, i supporti e il livello della metodologia di profilazione

In questi colloqui si misura il livello di soddisfazione della persona.

Fase 6: Attuazione del MYP

Si riferisce all'inizio di tutte quelle attività con cui si intende raggiungere mete, obiettivi e interventi personali.

Fase 7: Valutazione

Con la valutazione e la revisione del MYP, si analizza e si valuta il grado di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in generale, di tutti i supporti che la persona ha ricevuto durante l'anno.

La valutazione si effettua man mano che si concludono o alla fine dell'anno. Una valutazione intermedia sarà effettuata a giugno. In qualsiasi momento è possibile aprire nuovi obiettivi e traguardi all'interno di questi due anni. Dopo due anni, il processo ricomincerà.

3. Risorse

Attori:

- Responsabile del centro o del servizio: professionista che gestisce circa 120 persone. È responsabile del rapporto con i clienti, della distribuzione del lavoro, della valutazione delle esigenze del gruppo e del corretto funzionamento del centro o del servizio.
- Psicologo o Pedagogista annesso al centro: è una figura che fornisce un supporto qualificato a ogni centro in relazione alle proposte di adeguamento personale o sociale. Fornisce coerenza organizzativa alle decisioni stabilite dal Dipartimento Sviluppo Sociale e del Lavoro.
- Responsabile di sezione: persona che si occupa di organizzare l'attività lavorativa di un gruppo di circa 25 persone, analizzando la divisibilità dei compiti, l'adattamento alle capacità individuali, l'interrelazione tra i membri e il rapporto quotidiano con le persone e la famiglia per gli aspetti puntuali quotidiani
- Tecnico di supporto alle persone: è il professionista che conduce i colloqui sugli obiettivi, le attività extra-lavorative, le esperienze comunitarie, i rientri in famiglia

Strumenti:

- Rapporto-profilo di orientamento
- Registro di ricevimento Documentazione di ricevimento.
- File precedente
- Registrazione degli obiettivi
- Domande sulla qualità della vita
- Registrazione del colloquio riguardo gli obiettivi.
- Obiettivi formativi individuali. Metodo di profilazione.
- Orientamenti. Supporti
- Protocollo di rilevamento dell'invecchiamento Documento dei genitori Registrazione degli obiettivi
- Obiettivi formativi Documenti di altri supporti

4. Riferimenti

- Modello di assistenza individuale gorabide
http://www.gorabide.com/archivos/index.php?modelo_ppa.pdf
- Piani di sostegno individuali per migliorare i risultati personali
https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131876/planes_individuales_de_apoyo_mej_ora_de_l.pdf;sequence=1
- Piano di sostegno individuale <https://www.oregon.gov/dhs/seniors->

18

Nome dello studio:

Coaching personale in contesti di lavoro reali

Posizione nella mappatura della pratica

Pratiche di insegnamento-Sviluppo delle competenze professionali

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Il personal coaching in un ambiente di lavoro reale è un servizio per giovani disoccupati in cerca di lavoro che vogliono familiarizzare con la vita lavorativa e la professione scelta in un ambiente di lavoro reale. Il giovane lavora sul posto di lavoro e riceve indicazioni da un rappresentante del posto di lavoro su come svolgere il lavoro. Il giovane riceve anche un coaching personale dall'istruttore personale dei workshop giovanili mentre lavora sul posto di lavoro. Il personal coaching sostiene il lavoro di un giovane sul posto di lavoro, è in grado di supportare il giovane in modo tempestivo e promuove la pianificazione di un ulteriore percorso di lavoro o di istruzione del giovane.

Il personal coaching in un ambiente di lavoro reale offre ai giovani l'opportunità di familiarizzare con l'ambiente di lavoro reale e con la professione scelta, nonché di mettere in pratica le proprie competenze nella vita lavorativa. Il giovane lavora in prova (una misura per promuovere l'occupazione). Durante la prova di lavoro, il personal coaching viene portato nell'ambiente di lavoro in questione e il personal coach supporta sia il giovane che il datore di lavoro in tutte le questioni relative alla prova di lavoro.

Un rappresentante del datore di lavoro nominato nell'ambiente di lavoro fornisce indicazioni al giovane su come svolgere il lavoro e sulle pratiche del luogo di lavoro. Il giovane lavora come parte della comunità lavorativa e apprende nuove competenze. Il personal coach offre supporto nella pianificazione del percorso successivo del giovane e in tutte le questioni relative alla vita lavorativa durante la prova di lavoro.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.2 Oggetto

I disoccupati in cerca di lavoro possono partecipare al personal coaching in un ambiente di lavoro reale. Di norma, il giovane è guidato alla formazione professionale dopo aver partecipato alle attività lavorative presso i laboratori giovanili.

Gli attori del personal coaching in un ambiente di lavoro reale sono il giovane, il datore di lavoro, il personal coach e i servizi per l'impiego. Il giovane e il datore di lavoro stipulano un accordo sulla prova di lavoro sul posto di lavoro con i servizi per l'impiego. Inoltre, il personal coach e il giovane stipulano un accordo di coaching personale per la durata del periodo di prova di lavoro.

È responsabilità del datore di lavoro occuparsi dell'introduzione del giovane al lavoro e alla comunità lavorativa e impegnarsi a guidarlo nell'ambiente di lavoro.

Il personal coach supporta il processo dal background. Il personal coach aiuta, ad esempio, a redigere un contratto di prova di lavoro e a fornire informazioni sulle condizioni limite della prova di lavoro e sul contenuto del contratto. Inoltre, il personal coach e il giovane lavorano insieme per stabilire gli obiettivi per il periodo e concordare il supporto e la sua forma. Gli incontri di coaching possono svolgersi al telefono, presso la sede della prova di lavoro del giovane o in un altro ambiente concordato.

Inoltre, le tre parti possono concordare riunioni congiunte per valutare il periodo di prova e i suoi obiettivi.

Infine, i servizi per l'impiego valutano il rendimento del giovane sul lavoro e il rispetto delle pratiche lavorative. Inoltre, i servizi per l'impiego sono messi in evidenza se si riscontrano difficoltà nella capacità lavorativa del giovane. In questo modo, i servizi per l'impiego possono trovare il miglior servizio possibile per il giovane in futuro, se la prova di lavoro non porta all'occupazione o agli studi.

1.2.2 Utenti finali

Lo scopo del coaching personale in un ambiente di lavoro reale è quello di aiutare il giovane a scoprire i propri interessi professionali, a familiarizzare con la professione scelta e a fare esperienza nell'ambito di una comunità lavorativa. L'obiettivo è che, dopo la prova di lavoro, il giovane continui a trovarsi nel posto giusto: per gli studi, il lavoro, un servizio di assistenza sociale o sanitaria o un altro servizio di promozione dell'occupazione.

1.2.3 Funzioni

Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale è spesso pianificato con la partecipazione di un giovane a un workshop. Il giovane potrebbe voler conoscere più a fondo un determinato settore e saperne di più, nel qual caso inizieranno a cercare insieme un luogo adatto per la prova di lavoro. È importante che il giovane sia sempre parte attiva di questo processo. Le aziende, così come gli attori del settore pubblico o del terzo settore, possono fungere da siti di sperimentazione lavorativa. Spesso viene stipulato un contratto di prova di lavoro e di personal coaching in un ambiente di lavoro reale per due mesi alla volta (durata massima sei mesi). Il giovane inizia la prova di lavoro come concordato e il personal coach è in contatto regolare con il giovane e insieme analizzano le questioni di attualità e condividono pensieri e sentimenti riguardo al lavoro. Inoltre, è importante considerare attivamente il piano di follow-up dopo la prova di lavoro.

1.2.4 Obiettivi

Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale può essere finalizzato, ad esempio, a familiarizzare con la professione in un ambiente di lavoro reale, a fare un'esperienza lavorativa per apprendere nuove competenze (competenze di vita lavorativa e competenze professionali) e a trovare un impiego. Dopo un coaching personale in un ambiente di lavoro reale, l'obiettivo è che il giovane identifichi meglio i propri interessi, le proprie risorse e i potenziali ostacoli all'occupazione. L'obiettivo è l'occupazione, il lavoro retribuito assistito o gli studi del giovane. Il coaching personale, che è incluso nel coaching personale in un ambiente di lavoro reale, riduce il divario tra la transizione dal servizio di assistenza al lavoro.

Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale può anche essere in grado di soddisfare le esigenze delle aziende in caso di carenza di manodopera.

1.2.5 Risultati

Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale permette al giovane di comprendere se stesso come lavoratore, i suoi interessi, le sue risorse e le sue esigenze di supporto. Un giovane può acquisire potere durante il processo se fa esperienza di capacità d'azione attiva. Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale fornisce anche informazioni a una rete di professionisti sulle capacità lavorative e funzionali del giovane, che possono supportarlo meglio verso un lavoro o un'istruzione adeguati. Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale può portare all'assunzione di un giovane e soddisfare le esigenze di assunzione dei datori di lavoro. Il modello sostiene la transizione di un giovane verso l'occupazione, spesso attraverso l'istruzione.

2. Fasi e attività:

Elenco delle fasi della pratica" Coaching personale in un ambiente di lavoro reale"

- Fase 1: Individuare i giovani che potrebbero trarre particolare beneficio dal coaching personale in un ambiente di lavoro reale, nonché i datori di lavoro che si impegnano a fare da tutor al giovane sul posto di lavoro.
- Fase 2: Stipulare contratti: definire obiettivi chiari per il coaching personale in un ambiente di lavoro reale.
- Fase 3: Periodo attivo di coaching personale in un ambiente di lavoro reale: apprendimento, tutoraggio e valutazione
- Fase 4: Al termine del coaching personale in un ambiente di lavoro reale, il giovane viene indirizzato a un lavoro, una formazione o un altro servizio adeguato

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Individuare i giovani che potrebbero trarre particolare beneficio dal coaching personale in un ambiente di lavoro reale, nonché i datori di lavoro che si impegnano a fare da tutor al giovane sul posto di lavoro.

Il coaching personale in un ambiente di lavoro reale è una delle forme di servizio di Youth Workshops. È importante individuare e trovare i giovani che potrebbero beneficiare del servizio. Ciò è influenzato, ad esempio, dal desiderio del giovane, dalla sua capacità di lavorare e dalle sue risorse. Di norma, i giovani che iniziano il personal coaching in un ambiente di lavoro reale sono stati in precedenza clienti di laboratori giovanili. Durante il workshop, il personal coach ha acquisito una comprensione del background, della situazione di vita e degli obiettivi del giovane.

È inoltre molto importante trovare partner adatti alla vita lavorativa che si impegnino a fornire al giovane un posto di prova e offrano una guida sui doveri lavorativi. Non è necessario che il datore di lavoro abbia una competenza specifica nel tutoraggio dei dipendenti part-time, ma può essere utile.

Attività 1A: Mappatura

Considerazione degli obiettivi, dei desideri e del background del giovane nel processo di direzione: Il giovane mira a un'occupazione o a conoscere il settore per poi eventualmente formarsi nel settore? Il giovane ha già un'esperienza lavorativa e formativa o sta facendo un'esperienza lavorativa? Considerare questi fattori è importante per definire correttamente gli obiettivi e la direzione da seguire.

Esempio: Un giovane si trova nel laboratorio di decorazione d'interni e ha già una qualifica professionale ma non ha esperienza lavorativa. Questo giovane dice di non essere interessato a lavorare in quel settore professionale, d'altra parte non sa cosa studiare. Ha apprezzato il tempo trascorso nel laboratorio di decorazione e vorrebbe saperne di più e vedere le possibilità di lavorare in questo campo. Di conseguenza, si riconosce che questo giovane potrebbe beneficiare di un tirocinio in un'azienda di decorazione.

Lo sviluppo della cooperazione tra i datori di lavoro è una parte importante dell'implementazione di un servizio senza problemi. Qui possiamo sfruttare la cooperazione interna di Omnia e i partner esistenti o trovare nuovi partner. È importante che il datore di lavoro sia in grado di impegnare e indirizzare le risorse per guidare il giovane nell'ambiente di lavoro. Il servizio può anche rappresentare un'opportunità per i datori di lavoro di trovare manodopera.

Attività 1B: Avvio della cooperazione

Quando si conosce un giovane che potrebbe beneficiare di un coaching personale in un ambiente di lavoro reale, si cerca insieme al giovane un datore di lavoro che possa fornirgli il miglior ambiente di lavoro e la miglior guida possibile. A questo punto, la conoscenza dei partner della vita lavorativa torna ad essere centrale. Nel migliore dei casi, un personal coach potrebbe identificare le esigenze sia del giovane che del datore di lavoro e farle convergere. I partner della vita lavorativa sono mappati principalmente a livello locale e, una volta trovato un potenziale datore di lavoro, viene fissato un appuntamento. L'obiettivo dell'appuntamento è esaminare, insieme al datore di lavoro e al giovane, tutti i doveri e le responsabilità che il datore di lavoro avrà

nei confronti del giovane.

Esempio: È stata individuata la necessità di un Personal Coaching in un ambiente di lavoro reale. Il giovane conosce meglio il settore professionale che desidera conoscere in un ambiente di lavoro reale. Viene fissato un appuntamento, durante il quale si mappano i potenziali datori di lavoro. Quando si trova un'azienda adatta, il giovane, assistito dal personal coach, contatta il datore di lavoro via e-mail o telefono e chiede la possibilità di fare una prova di lavoro in azienda. Il personal coach aiuta fornendo informazioni sui servizi dei workshop giovanili e sugli obiettivi principali che offrono la possibilità di conoscere il settore professionale, di fare un'esperienza di lavoro - o forse anche di ottenere un contratto di lavoro, se la prova di lavoro ha buon esito e il datore di lavoro ha bisogno di più dipendenti.

Fase 2: Stipulare contratti: definire obiettivi chiari per il coaching personale in un ambiente di lavoro reale.

Attività 2A: Riunione di cooperazione

Una volta trovati un giovane e un datore di lavoro adatti, viene organizzato un incontro congiunto. Il giovane, il personal coach e il rappresentante del datore di lavoro si incontrano. Nell'incontro si introducono e discutono gli obiettivi della formazione personale sul posto di lavoro, le aspettative, i diritti e le responsabilità del giovane e del datore di lavoro. I ruoli di ciascuno di loro durante l'azione sono esaminati durante la riunione.

Attività 2B: Stesura dei contratti

Sono redatti due contratti per il coaching personale in un ambiente di lavoro reale. Un accordo di prova di lavoro tra il giovane, il datore di lavoro e i servizi per l'impiego, e un accordo di coaching personale tra il giovane e il personal coach. Gli accordi possono essere redatti nel corso della stessa riunione e gli obiettivi redatti in modo da sostenersi a vicenda. Durante la preparazione del contratto, si esaminano i compiti, gli orari e i giorni di lavoro, nonché gli obiettivi del periodo, e si concorda la durata del contratto. Le responsabilità e gli obblighi di ciascuno, le questioni assicurative e i benefici per il giovane vengono discussi con le parti e si stipulano i contatti. Dopodiché, possono iniziare le prove di lavoro e il coaching personale.

Il contratto contiene le informazioni di contatto del giovane e del datore di lavoro, nonché gli obiettivi concreti della prova di lavoro. Questo è un esempio di prova di lavoro in una drogheria:

1. Il giovane conosce le principali mansioni lavorative: impara a lavorare alla cassa, a pulire il negozio, a scaricare la merce e a trattare con i clienti
2. Il giovane segue gli orari di lavoro e conosce le regole di base della vita lavorativa

Inoltre, il contratto contiene l'orario di lavoro, che normalmente è di quattro o cinque giorni alla settimana e di cinque-sei ore al giorno.

Fase 3: Periodo attivo di coaching personale in un ambiente di lavoro reale: apprendimento, tutoraggio e valutazione

Il giovane ha iniziato un periodo di prova sul posto di lavoro e sta imparando qualcosa di nuovo ogni giorno. Il giovane riceve il necessario orientamento al lavoro e conosce la comunità lavorativa. Il personal coach attua il coaching personale incontrando il giovane sul posto di lavoro o rimanendo in contatto con lui in altri modi. Il contatto può assumere la forma, ad esempio, di un contatto telefonico una volta alla settimana, in cui si può fare il punto sulle esperienze del giovane nel corso della settimana.

Attività 3A: Riunione congiunta

Già al momento della stesura del contratto, è bene concordare il primo incontro congiunto, che avrà luogo all'inizio del periodo di coaching personale in un ambiente di lavoro reale. L'incontro può essere organizzato in un ambiente di lavoro o tramite l'impiego di mezzi tecnologici. È una buona idea ripercorrere l'inizio del periodo in questa riunione. Discutere con il giovane, con l'istruttore del luogo di lavoro e con il pensiero dell'istruttore sull'inizio del periodo. È andato tutto bene o sono emerse sfide o confusioni? In questo caso, è possibile correggere eventuali confusioni all'inizio del periodo e fornire al giovane un processo di coaching adeguato. Al termine dell'incontro, è buona norma organizzare la successiva riunione congiunta intorno alla metà del periodo contrattuale.

Attività 3B: Il giovane apprende in un ambiente di lavoro e riceve un coaching da parte di un personal coach mentre lavora

Questo punto può essere descritto come periodo di apprendimento attivo. Il giovane svolge le mansioni lavorative concordate nell'ambiente di lavoro. Riceve il sostegno e il feedback dell'istruttore, nonché eventuali nuove assegnazioni. Il giovane fa parte della comunità di lavoro. Il giovane sa come comportarsi, ad esempio, in caso di malattia. Il giovane si assume la responsabilità delle sue azioni e impara a conoscere i lavori tipici del settore.

Quando un giovane lavora sul posto di lavoro, è regolarmente contattato dal personal coach. In queste discussioni si esaminano i compiti e la loro significatività e fluidità, si valuta insieme quale ambito possa essere di interesse per il giovane in futuro e, ad esempio, che tipo di formazione potrebbe essere richiesta in quel settore. In questi dialoghi, l'obiettivo è anche quello di far sì che il giovane impari a identificare le proprie capacità e risorse, nonché gli aspetti in cui ha bisogno di maggiori competenze o conoscenze. Gli incontri possono includere CV e domande di lavoro o di scuola che supportano gli obiettivi del giovane.

Attività 3C: Seconda riunione congiunta

È opportuno incontrarsi nuovamente a metà del periodo. In questo caso è importante valutare il periodo trascorso: l'esecuzione dei compiti lavorativi, l'osservanza delle pratiche di vita lavorativa e la significatività dei compiti lavorativi. Verrà inoltre esaminato se nell'attuale periodo ha avuto luogo una progressione verso gli obiettivi stabiliti all'inizio del periodo. Il giovane racconta cosa ha imparato, se ha bisogno di un supporto speciale per qualcosa e cosa spera per il resto del periodo. Si concordano eventuali modifiche al coaching o si continua come prima. Si organizza un incontro finale alla fine del periodo.

Attività 3D: L'apprendimento sul posto di lavoro si approfondisce e il piano futuro si concretizza

Lo scopo di questa fase è che il giovane gestisca già i compiti lavorativi in modo indipendente e sia in grado di agire in conformità con le pratiche del luogo di lavoro e le regole generali della vita lavorativa. Il giovane comprende meglio la professione e riconosce le proprie capacità. Il lavoro continuerà con il personal coach e verrà concretizzato il piano di follow-up dopo il personal coaching in ambiente lavorativo reale. Ulteriori percorsi possono essere la ricerca di una scuola, la ricerca di un lavoro, un possibile impiego nell'attuale ambiente di lavoro o, ad esempio, il rinvio a una valutazione delle capacità lavorative o a un servizio sanitario.

Fase 4: Al termine del coaching personale in un ambiente di lavoro reale, il giovane viene indirizzato a un'attività o a un servizio

Attività 4A: Valutazione e feedback, una discussione comune

Al termine del periodo, si tiene un incontro congiunto tra il giovane, il rappresentante del datore di lavoro e il personal coach di Omnia. Si valuta il coaching personale in un ambiente di lavoro reale nel suo complesso, riflettendo sugli obiettivi stabiliti all'inizio.

Il giovane riceve dal rappresentante del datore di lavoro un feedback sulle sue prestazioni e sui possibili punti di sviluppo. Un feedback positivo ha un'importanza fondamentale. Il giovane, in tal modo, può articolare le proprie prestazioni lavorative e l'orientamento ricevuto e conoscere meglio i compiti lavorativi della professione in questione.

Durante la discussione di valutazione, si prepara un modulo di feedback della prova di lavoro dal punto di vista del datore di lavoro e del giovane. Esso viene fornito al rappresentante dei servizi per l'impiego.

Attività 4B: Il percorso da seguire

Durante la prova di lavoro sono state acquisite molte informazioni sul giovane: il suo interesse per il settore, le sue capacità lavorative, le sue competenze e le sue risorse. Sulla base di queste informazioni, il percorso successivo del giovane viene delineato insieme al giovane, al personal coach di Omnia e a un rappresentante dei servizi per l'impiego.

Il percorso da seguire può essere l'occupazione presso il datore di lavoro, sotto forma di lavoro retribuito o sovvenzionato, la richiesta di studi nel settore, o il riferimento a una valutazione della capacità lavorativa, ad esempio, se la capacità lavorativa del giovane ha sollevato determinate questioni.

È importante che il giovane sia ancora coinvolto nella pianificazione del percorso futuro al termine del coaching personale in un ambiente di lavoro reale.

3. Risorse

Attori:

- Soggetto giovane: l'individuo di giovane età è un protagonista attivo fin dall'inizio del servizio. Partecipa alla ricerca e al reperimento di un lavoro, inizia il coaching personale in un ambiente di lavoro reale, come concordato, e partecipa alle attività e ai compiti, come concordato. Apprende nuove conoscenze e abilità e impara a identificare le proprie risorse e sfide. Il giovane identifica ciò che gli interessa e partecipa alla pianificazione e all'attuazione del proprio percorso.
- Istruttore sul posto di lavoro: L'istruttore sul posto di lavoro si impegna a guidare il giovane nei compiti di lavoro concordati e nella comunità di lavoro. L'istruttore sul posto di lavoro fa famigliarizzare il giovane con il lavoro ed è presente nella sua vita quotidiana. L'istruttore sul posto di lavoro fornisce un feedback e valuta le attività del giovane e il suo impegno nelle attività previste dall'accordo.
- Comunità di lavoro: L'importanza della comunità lavorativa nel processo di coaching personale in un ambiente di lavoro reale è considerevole. Il giovane apprende da tutti i membri della comunità lavorativa i compiti professionali e le pratiche della vita lavorativa. L'obiettivo è che il giovane viva un'esperienza coinvolgente nella comunità lavorativa.
- Personal coach (Omnia): Il personal coach sostiene l'apprendimento del giovane nell'ambiente di lavoro, attraverso discussioni di coaching. Il personal coach aiuta il giovane a identificare le aree di interesse, le esperienze di successo e a vedere diverse opzioni per il percorso futuro.
- Servizi per l'impiego è una parte dell'accordo che rilascia una dichiarazione sulla partecipazione del giovane all'attività concordata, necessaria, ad esempio, dal punto di vista delle indennità di disoccupazione. Anche i servizi per l'impiego hanno un ruolo da svolgere, nell'offrire ai giovani un servizio adeguato per l'avanzamento dell'occupazione.

Strumenti:

- Contratto di prova e contratto di coaching personale in un ambiente di lavoro reale: I contratti sono adattati alle esigenze del giovane, tenendo conto delle condizioni e dei desideri riguardo il luogo di lavoro. Gli obiettivi personali per il periodo di coaching personale in un ambiente di lavoro reale saranno scritti nei contratti.
- Discussioni di orientamento: Le discussioni di orientamento sono fornite sia dall'istruttore sul posto di lavoro che dal personal coach. Lo scopo dei colloqui di orientamento è quello di fornire al giovane un feedback sulle sue attività e di aumentare la sua comprensione delle proprie risorse e competenze. Il personal coach fornisce informazioni su ulteriori opportunità di percorso e le valuta insieme al giovane. Come concordato, il telefono o, ad esempio, la piattaforma Microsoft Teams possono servire come dispositivi di assistenza per le discussioni.
- Modulo di discussione e feedback sulla valutazione: Al termine, si valutano insieme la competenza e la capacità lavorativa del giovane. In questo caso, si utilizza una forma strutturata di servizi per l'impiego, che raccoglie informazioni sulle capacità lavorative e sulla valutazione e aiuta il coach individuale a identificare meglio le esigenze di servizio del giovane, se il coaching personale in un ambiente di lavoro reale non porta direttamente alla ricerca di una strada.

Spazi:

Il principale ambiente operativo del giovane è il luogo di lavoro. Il giovane lavora sul posto di lavoro nei giorni e negli orari concordati nel contratto. Gli incontri con il personal coach possono essere personalizzati in base alle varie tipologie di ambienti. Il personal coach può raggiungere a piedi il luogo di lavoro, oppure il giovane può recarsi presso la sede di Omnia per un incontro. Anche altri ambienti, come biblioteche o caffè, possono fungere da luogo di incontro, a seconda della natura della riunione. Inoltre, è possibile utilizzare la tecnologia assistiva.

19

Nome dello studio:

**Riconoscimento delle competenze
nell'ambiente del coaching non formale**

Posizione nella mappatura della pratica

**Pratiche di insegnamento-Sviluppo delle
competenze professionali**

Autore(i) (Organizzazione)

Omnia

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

In Finlandia, le qualifiche professionali sono suddivise in unità, che vengono valutate in ambienti di lavoro. Un ambiente di coaching non formale può servire come ambiente di lavoro. In questi casi, un coach agisce come rappresentante della vita lavorativa nella valutazione. I tirocinanti possono completare le unità di qualificazione professionale anche se non sono ufficialmente studenti. Un istituto professionale accetta le dimostrazioni di competenza indipendentemente dallo status dello studente.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali

1.2.1 Soggetti

Coach che lavora in un ambiente di coaching assistito

Il coach inizierà il processo contattando un insegnante professionale. L'obiettivo è concordare una dimostrazione di competenza professionale per un tirocinante che lavora in un ambiente di coaching. Gli aspetti da tenere in considerazione sono i compiti da svolgere nella dimostrazione delle competenze, la documentazione di lavoro e le modalità di svolgimento di eventuali compiti aggiuntivi, ad esempio su una piattaforma applicativa, e il calendario.

Insegnante professionale

L'insegnante professionale decide quale unità del corso di laurea è adatta all'attività di coaching e prende la decisione di dimostrare le competenze. La dimostrazione stessa si valuta come per gli studenti ufficiali. L'insegnante esegue la valutazione insieme al tirocinante e al coach. Durante la valutazione si possono utilizzare vari documenti, come foto e video. In caso di necessità, possono essere utili compiti legati all'informazione. Una volta superata la dimostrazione, il docente trasferisce il voto ai sistemi di amministrazione degli studi.

1.2.2 Utenti finali

Un tirocinante che lavora in un ambiente di coaching supportato

Il tirocinante lavora normalmente in un ambiente di affiancamento non formale, svolgendo i compiti richiesti nella dimostrazione. Se necessario, il tirocinante scatta foto per la documentazione e svolge ulteriori compiti. Le competenze del tirocinante e la documentazione sono valutate insieme al coach e all'insegnante. Il tirocinante partecipa alla discussione sul proprio voto in modo da comprendere i criteri di valutazione e avere l'opportunità di spiegare il proprio punto di vista.

1.2.3 Obiettivi

Il tirocinante riceve un diploma ufficiale, un certificato di completamento di un'unità professionale. Il certificato può essere utilizzato per candidarsi a un lavoro o a uno studio. Inoltre, tra gli obiettivi va menzionato lo sviluppo dell'autostima del tirocinante.

1.2.4 Risultati

Il tirocinante riceve un certificato di completamento di un'unità professionale. Il certificato è una prestazione accettabile, che comprende un accreditamento completo, in modo che il tirocinante non debba conseguire la stessa unità di qualificazione professionale nei suoi studi successivi come studente. Il certificato aiuta il tirocinante a identificare i propri punti di forza e lo motiva a intraprendere gli studi post-laurea.

2. Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica: Riconoscimento delle competenze in un ambiente di coaching non formale"

- Fase 1: Identificazione delle competenze dei tirocinanti
- Fase 2: Completamento dei compiti di lavoro e della documentazione concordati

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività

Fase 1: Identificazione delle competenze dei tirocinanti

Il coach identifica le competenze del tirocinante nell'ambiente di coaching. Se la/e competenza/e del tirocinante soddisfano i requisiti/criteri dell'unità di qualificazione professionale, il coach contatterà l'insegnante e proporrà una dimostrazione della competenza. L'insegnante e l'allenatore concordano le modalità pratiche della dimostrazione. Le cose da conciliare sono il lavoro richiesto per le dimostrazioni e il programma. L'insegnante inserisce inoltre l'allievo nel sistema informativo dell'istituto professionale.

Attività 1A: Il coach identifica le competenze dell'apprendista

La documentazione può essere realizzata, ad esempio, utilizzando un file Excel separato, creato seguendo i criteri di una specifica unità della qualifica (si veda la pratica GIVE "Identificazione delle competenze in ambienti di apprendimento non formali"). Quando il coach ha identificato un livello sufficiente di competenze, si assicura che il tirocinante sia pronto e disposto a dimostrare le competenze all'insegnante professionale.

Attività 1B: Il coach propone all'insegnante professionale l'organizzazione di una dimostrazione delle competenze

Il coach può inviare il suddetto file Excel al docente. L'insegnante professionale decide se la dimostrazione delle competenze può avere luogo.

Attività 1C: Il coach e l'insegnante professionale concordano i dettagli della dimostrazione delle competenze

I dettagli contengono, ad esempio, i compiti da svolgere, le modalità e l'entità della documentazione, nonché la data della discussione di valutazione.

Fase 2: Completamento dei compiti di lavoro e della documentazione concordati

Il tirocinante esegue i compiti concordati nell'ambiente di coaching. Gli incarichi di lavoro gli sono familiari, poiché ha avuto il tempo di esercitarsi in anticipo rispetto alla sessione di coaching. Il coach documenta il lavoro con vari metodi. Se necessario, il tirocinante svolge attività di apprendimento nell'ambiente applicativo.

Attività 1A: Il tirocinante esegue i compiti concordati.

È bene evitare di sottoporre il tirocinante a troppa pressione, in modo che possa concentrarsi sui compiti e ottenere una prestazione migliore

Attività 2B: Il coach documenta l'esecuzione dei compiti A questo scopo si utilizzano spesso foto e video.

Attività 3B: Se necessario, è possibile utilizzare un'applicazione specifica per gli studenti.

Rispondendo alle esercitazioni, lo studente completa le sue abilità e il docente assicura il livello delle competenze relative anche ai contenuti teorici. Se necessario, il tirocinante può ricevere un supporto per rispondere alle domande, anche se è importante che risponda da solo alle domande principali.

Fase 3: Valutazione

Durante la sessione di valutazione, il tirocinante presenta il lavoro svolto ed eventualmente fornisce un campione del lavoro. Si esamineranno anche la documentazione e gli incarichi di apprendimento svolti. L'insegnante introduce i criteri dell'unità di qualificazione e la scala di valutazione. È importante che il tirocinante possa partecipare alla valutazione e possa esprimere le proprie opinioni. Una volta concordato il voto, l'insegnante lo inserisce nel sistema informativo dell'istituto, da cui è trasferito alla banca dati nazionale delle qualifiche. Se lo studente lo desidera, può ordinare un certificato in formato PDF.

Attività 3A: Identificazione delle competenze

L'insegnante introduce i criteri dell'unità di laurea professionale. Lo scopo di questa attività è aiutare il tirocinante a identificare le competenze più importanti dell'unità della qualifica.

Attività 3B: Presentazione del lavoro/compiti da parte del tirocinante

Il tirocinante descrive e dimostra quali tipi di compiti ha svolto e come li ha svolti. Il tirocinante può anche mostrare una documentazione del lavoro svolto.

Attività 3C: Valutazione con il tirocinante

Alla valutazione partecipano un insegnante professionale, un coach e il tirocinante. Confrontano l'esecuzione dei compiti secondo i criteri di una discussione comune. Si raccomanda di considerare questa discussione come un'esperienza di apprendimento del tirocinante che ripete le parti più importanti delle sue competenze. È anche importante che il tirocinante capisca perché ha ottenuto un determinato voto come risultato della valutazione.

Attività 3D: Documentazione della valutazione

L'insegnante salva il voto in un database attraverso il quale è trasferito a un database nazionale. In seguito, se lo studente continua gli studi, può essere ritrovato in esso.

Attività 3E: Consegna del certificato

L'unità amministrativa dell'organizzazione di formazione invia al tirocinante una prova/certificato di completamento dell'unità della qualifica.

3. Risorse

Attori:

- Coach: Il contributo del coach è il più significativo. Deve occuparsi di individuare le competenze di un tirocinante e di contattare l'insegnante. Deve pianificare gli incarichi in modo che soddisfino i criteri della qualifica professionale. Il responsabile deve supervisionare e documentare il lavoro del tirocinante. Il candidato deve anche partecipare all'evento di valutazione, che dura circa un giorno lavorativo.
- Insegnante: L'orario di lavoro di un insegnante professionale dipende dalle soluzioni pratiche locali. Lo studente deve essere collegato ai sistemi informativi e partecipare a

una sessione di valutazione. Inoltre, il viaggio verso il luogo del training richiede tempo (circa 2-4 ore). Il tempo di lavoro utilizzato verrà ridotto se è presente più di un tirocinante contemporaneamente.

- Tirocinante: Il tirocinante si esercita nei compiti legati ad una professione specifica e apprende nuove competenze. Il completamento di un'unità di una qualifica richiede circa 2-4 mesi di pratica, dopodiché il tirocinante deve dimostrare le competenze acquisite secondo quanto concordato.

20

Nome dello studio:

Processo di governance in Lan Eskola

Posizione nella mappatura della pratica

Governance

Autore(i) (Organizzazione)
Lantegi Batuak

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica:

Lan Eskola mira a migliorare la capacità di impiego delle persone con disabilità attraverso tecniche e attività di riqualificazione, dove la creatività e l'innovazione continua sono fattori chiave per un miglioramento continuo. È infatti il quadro in cui rientrano tutte le attività educative di Lantegi Batuak legate all'occupabilità. L'obiettivo principale del progetto è permettere loro di acquisire competenze e abilità che consentano loro di condurre una vita adulta soddisfacente e autonoma nella loro sfera personale, sociale e professionale.

Il progetto educativo Lan Eskola mira a migliorare la capacità di impiego delle persone con disabilità. Tuttavia, come mostra l'illustrazione seguente, va oltre l'ambito strettamente educativo. Prendendo come riferimento gli SDGs (Sustainable Development Goals), cerchiamo di avere un impatto diretto sull'obiettivo numero 4: "Educazione di qualità: garantire un'istruzione inclusiva, eguale e di qualità e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti". Più precisamente:

- 4.4: "Da qui al 2030, aumentare considerevolmente il numero di giovani e adulti con le necessarie competenze, in particolare tecniche e professionali, per consentire loro di accedere all'occupazione, al lavoro dignitoso e all'imprenditorialità";
- 4.5: "Da qui al 2030, eliminare le differenze di genere nell'istruzione e garantire la parità di accesso a tutti i livelli di insegnamento e di formazione professionale per le persone vulnerabili, comprese le persone con disabilità, le minoranze e i bambini in condizioni di vulnerabilità"
- 4.6: "Costruire e adattare impianti educativi che tengano conto delle esigenze di bambini e adulti con disabilità e differenze di genere, offrendo così situazioni di apprendimento sicure, non violente, inclusive ed efficienti per tutti"

Il Progetto Lan Eskola mira anche a raggiungere l'obiettivo numero 5: "Parità di genere"; numero 8: "Lavoro dignitoso e crescita economica"; e numero 10: "Riduzione delle disuguaglianze". Nell'ambito dell'obiettivo "Lavoro dignitoso e crescita economica", intendiamo rispondere in modo specifico alle seguenti esigenze:

- ' 8.5: "Da qui al 2030, raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutti, compresi i giovani e le persone con disabilità, nonché la parità di retribuzione per il lavoro svolto"
- ' 8.6: "Da qui al 2030, ridurre considerevolmente la percentuale di giovani che non lavorano, non studiano e non ricevono alcun tipo di formazione".

Sulla base di questo schema di impatto, vorrei sottolineare l'influenza del progetto Lan Eskola su tutta la nostra società e contestualizzare l'importanza e il significato di progetti come questo per le persone con maggiori difficoltà. Il nostro obiettivo è l'inclusione e il nostro percorso è l'eccellenza attraverso la governance.

Poiché l'innovazione è la parte fondamentale del nostro metodo, sia le pratiche didattiche che la R&S fanno parte dello stesso procedimento di lavoro. Per continuare, la pratica che presentiamo non è focalizzata sul

programma di formazione inclusivo distribuito e adattato che è Lan Eskola, ma sul continuo miglioramento del nostro modello di gestione e governance.

Dopo i primi tre anni dall'inizio del progetto di Lan Eskola, abbiamo deciso di fermarci a riflettere, fare una valutazione del nostro progetto e incorporare miglioramenti nel processo di gestione della governance del progetto.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

1.2.1 Oggetto

Creare e progettare un modello di governance per Lan Eskola che sia impegnato nell'inclusione e nella diversità

1.2.2 Utenti finali

I nostri utenti finali saranno i direttori e il personale tecnico di Lantegi Batuak, che sviluppano e devono seguire la struttura di governance all'interno della nostra organizzazione. Come agenti di cambiamento e facilitatori educativi, abbiamo una grande responsabilità nella trasformazione sociale. Stiamo lavorando costantemente alla creazione di questo tipo di progetto per costruire una base per nuove metodologie e nuove pietre miliari nella sfera dell'educazione formale e non formale.

1.2.3 Funzioni

Una buona governance garantirà che Lan Eskola lavori in modo efficace e fornisca una formazione competente e pratica alle persone con disabilità. L'essenza della progettazione e dello sviluppo del nostro progetto di formazione è il suo carattere intraprendente e stimolante, in cui la creatività e l'innovazione sono fattori chiave per il miglioramento continuo e sono stati i pilastri del nostro progetto dalla concezione e dalla progettazione fino alla pianificazione e all'esecuzione. Offrire un'educazione inclusiva di qualità nel contesto attuale implica che tutti gli studenti raggiungano il successo accademico, acquisendo competenze e abilità che permetteranno loro di condurre una vita adulta soddisfacente nella sfera personale, sociale e professionale.

1.2.4 Obiettivi

Migliorare il processo di gestione e sistematizzazione del nostro progetto per diventare più inclusivi e innovativi nel nostro modello di governance. Questo garantirà che il nostro progetto partecipativo, con una visione multidisciplinare, strategica e innovativa, possa essere realizzato in linea con la nostra idea iniziale e fondante di Lan Eskola

1.2.5 Risultati

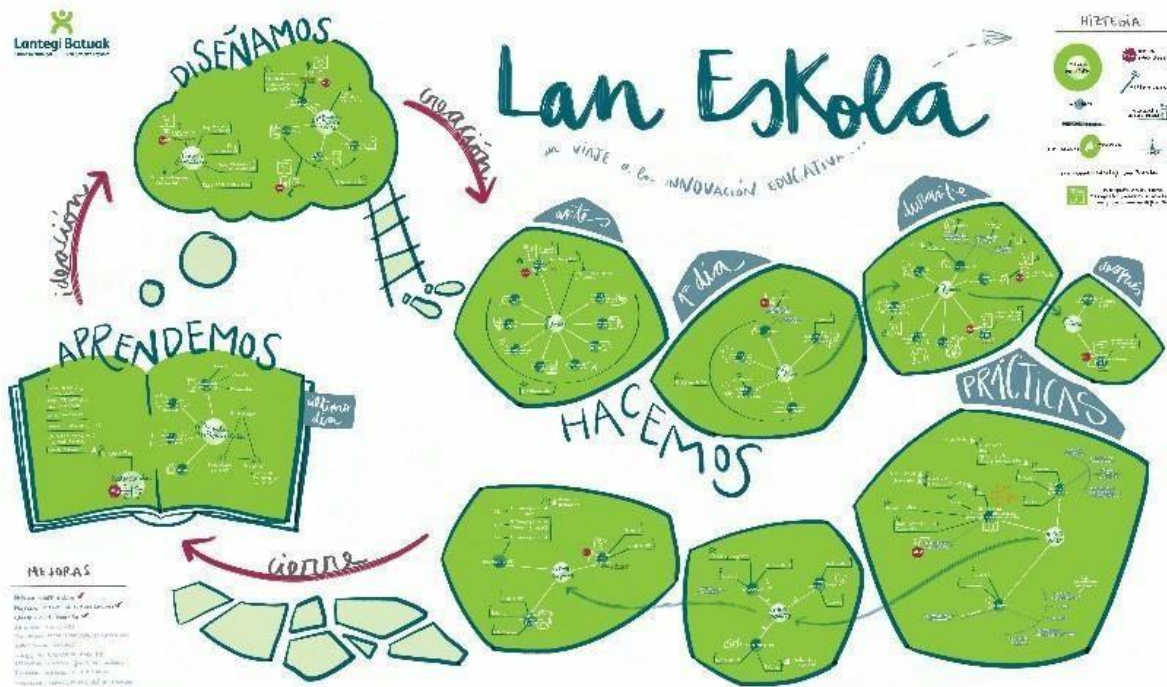
Il modello di governance di Lan Eskola si sta concentrando su tre sfide principali che possono essere affrontate nei seguenti modi:

1. Migliorare il coordinamento e i canali di comunicazione interni al progetto, definendo il processo del lavoro svolto e spiegando meglio tale

lavoro:

- a) **Problema:** Per il suo carattere trasversale, le persone che compongono il team di formazione hanno un importante ruolo di comunicazione e coordinamento, che spesso si traduce in una richiesta eccessivamente burocratica: un gran numero di riunioni, duplicazione del lavoro, poca flessibilità nel processo del lavoro stesso, mancanza di chiarezza
- b) **Soluzione:** Sintetizzare e definire il processo di lavoro per produrre un sistema più efficace; progettare uno schema visivo per avere una prospettiva globale del progetto per migliorare il nostro coordinamento e il senso di allineamento e rafforzare l'impegno.
- c) **Risultato:** Utilizzando i processi partecipativi, siamo stati in grado di incorporare i suggerimenti di tutti nella soluzione finale che queste stesse persone avrebbero poi preso e messo in pratica, aumentando così la nostra capacità di affrontare in modo approfondito tutti gli aspetti che necessitavano di attenzione, piuttosto che soffermarci semplicemente sulle questioni di cui eravamo consapevoli.

d)

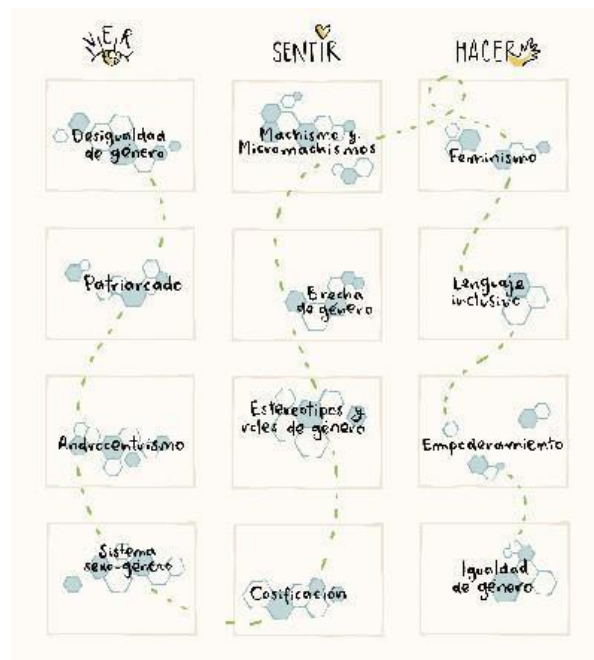


Allegato 1: processo di sistematizzazione della lan eskola

2. Pubblicizzare il lavoro svolto da Lan Eskola, i suoi esempi di buone pratiche e i risultati ottenuti dal progetto (sia all'interno di Lantegi Batuak che all'esterno)
 - a) Problema: La mancanza di comprensione all'interno di Lantegi Batuak del progetto Lan Eskola, dei suoi risultati e degli esempi di buone pratiche. Questa mancanza di comunicazione faceva parte di un problema generale all'interno dell'organizzazione per quanto riguarda la condivisione delle informazioni. In relazione a questo prodotto, volevamo anche trovare proposte che facilitassero le azioni comunicative e le rendessero più frequenti
 - b) Soluzione: Creare un modo chiaro e conciso per distribuire i nostri metodi di lavoro; diffondere il progetto Lan Eskola con un mezzo audiovisivo per aumentare il numero di persone che sono a conoscenza di Lan Eskola e generare un maggiore impatto nella società.
 - c) Risultato: Volevamo produrre qualcosa che fosse facilmente comunicabile e digeribile e che potesse essere diffuso il più possibile. In questo modo, il video è servito a dare visibilità, ad avere un impatto e a sensibilizzare l'opinione pubblica. A tal fine abbiamo ritenuto che i contenuti dovessero essere presentati nel modo più dinamico possibile, per intrattenere con la loro originalità e il loro impatto.

 Allegato 2 <https://www.youtube.com/watch?v=liYtssm10K4&t=125s>

3. Creare un prodotto che metta in evidenza gli esempi di buone pratiche di LAN ESKOLA con riferimento all'educazione alla parità di genere. Creare un metodo di lavoro per incorporare adeguatamente la prospettiva di genere nei processi di formazione e sviluppo
 - a. Problema: Eravamo motivati a creare un prodotto che raccogliesse gli esempi di best practice di LAN ESKOLA e che ci permettesse di trasferire il nostro know-how oltre i nostri confini e di lavorare in collaborazione con agenti pubblici e privati. Ecco un altro esempio di governance partecipativa che ha il potere di consentire trasformazioni reali.
 - b. Soluzione: Progettare un piano di lavoro basato su un framework predefinito, il Design Thinking, e sulle esigenze e motivazioni identificate dalla nostra organizzazione. Il processo di Design Thinking si articola in cinque fasi non lineari. Il processo inizia con la raccolta di quante più informazioni possibili e la generazione di una grande quantità di contenuti che cresceranno o si ridurranno a seconda della fase in cui ci si trova.
 - c. Risultato: Cercare di essere più inclusivi dal punto di vista del genere significa trasmettere gli esempi di buone pratiche di LAN ESKOLA relativi alla prospettiva di genere in un progetto di formazione; e incoraggiare e aiutare altri centri di formazione o organizzazioni in generale a fare formazione sull'uguaglianza di genere, con l'obiettivo di innescare un effetto a catena, contribuire alla società e, soprattutto, generare trasformazioni strutturali il cui impatto si tradurrà in una maggiore giustizia sociale.



Allegato 3: esempio di alcuni strumenti didattici e di governance del nostro pacchetto di genere

2.Fasi e attività

Elenco delle fasi della pratica:" Processo di governance in Lan Eskola":

- Fase 1: Costruzione
- Fase 2: Misurazione
- Fase 3: Apprendimento
- Fase 4: Feedback

Il metodo che abbiamo utilizzato per creare, impostare e sviluppare il progetto è simile, per molti aspetti, alla metodologia Lean Startup, utilizzata a livello globale dagli imprenditori. La teoria alla base della Lean Startup è l'idea che il modo più efficace per progettare un prodotto o un servizio di successo sia ottenere rapidi cicli di feedback, che abbiamo ottenuto mettendo in pratica il nostro progetto e mettendolo nelle mani di clienti e agenti il prima possibile:

1. Abbiamo iniziato il ciclo con la fase di costruzione, in cui le nostre idee sono diventate realtà, e con la creazione del nostro primo Minimally Viable Product (MVP). Non volevamo creare il prodotto perfetto, ma produrre qualcosa che ci desse un feedback valido e ci aiutasse a convalidare le ipotesi su cui stavamo lavorando in relazione al marketing dei nostri prodotti e servizi.
2. Una volta sviluppato il primo prodotto, siamo passati alla fase di misurazione, in cui abbiamo portato i nostri prodotti e servizi sul mercato e raccolto i risultati e i feedback relativi alle ipotesi iniziali.
3. Successivamente, siamo passati alla fase di apprendimento, in cui abbiamo analizzato le informazioni raccolte durante la misurazione e siamo stati in grado, con la conoscenza che avevamo dei nostri prodotti e servizi, di vedere come si adattavano al mercato (quali qualità dovevano essere rafforzate, quali non erano apprezzate dall'utente o dal cliente finale, quali esigenze del cliente eravamo più efficaci nel risolvere, ecc).
4. Infine, abbiamo ricevuto il feedback degli studenti, perché volevamo assicurarci di comprendere il maggior numero possibile di prospettive, in modo che i nostri prodotti possano essere accessibili, facili da usare e piacevoli per gli studenti.

2.1 Descrizione delle fasi e delle attività:

Ci siamo affidati alla metodologia Lean Startup per assicurarci che il nostro prodotto rispondesse alle richieste dei nostri clienti e degli utenti finali. Questo modello sottolinea l'importanza di ottenere un rapido feedback ogni volta che le nostre pratiche didattiche vengono testate dagli utenti finali. L'obiettivo è creare anelli di feedback in modo tale che l'azienda venditrice possa continuamente riprogettare il prodotto per migliorarlo sulla base delle esperienze dei clienti. Questi loop durano un intero anno accademico e si rinnovano all'inizio di quello successivo. Tuttavia, il processo deve seguire una serie di fasi lineari:

Per questa fase abbiamo dovuto operare all'interno di quadri, metodi e teorie che ci hanno permesso di armonizzare innovazione e formazione continua. Ci è voluto un anno intero di lavoro per sviluppare il nostro progetto all'interno dei nostri schemi prestabiliti. Grazie alla nostra determinazione per quanto concerne l'innovazione continua, siamo riusciti a individuare e ad

affrontare le sfide che ci si sono presentate lungo il percorso.

Le teorie qui elencate sono quelle su cui abbiamo basato il nostro pensiero mentre cercavamo una soluzione alle sfide che ci si presentavano; sono alcune delle teorie più significative su cui il team di formazione di Lantegi Batuak basa la propria gestione quotidiana:

- Lean Startup
- Visual thinking (pensiero visuale)
- Design thinking (pensiero progettuale)

- Post Motorola
- Double Diamond
- Modello di business Canvas
- Proposta di valori Canvas
- Strumenti di base per i processi partecipativi: dialogo, ascolto attivo, feedback, gruppi eterogenei, ecc.

Abbiamo basato le nostre pedagogie e le nostre didattiche inclusive su quanto segue:

- Teoria dell'accessibilità cognitiva per la creazione di contenuti comunicativi inclusivi
- Giochi e arte come strumenti di apprendimento
- Metodologia e passi per educare all'uguaglianza di genere, incorporando la prospettiva di genere in tutto il processo
- TBL (Task Based Learning)
- PBL e SBL (Apprendimento basato su problemi o progetti/apprendimento basato su servizi)
- Imparare facendo / Made make

Progettare il nostro modello di governance. Progettare un prodotto d'impatto. Progettazione di pacchetti didattici di genere.

Come abbiamo definito in precedenza, la tecnica principale che abbiamo utilizzato per creare, impostare e sviluppare il progetto è simile per molti aspetti alla metodologia di **Lean Startup**. La teoria alla base di Lean Startup è l'idea che il modo più efficace per progettare un prodotto o un servizio di successo sia quello di ottenere rapidi cicli di feedback, che abbiamo ottenuto mettendo in pratica il nostro progetto e mettendolo nelle mani di clienti e agenti il prima possibile. Dopo tre fasi di sviluppo, abbiamo oggettivato il risultato del processo in un'infografica:

Abbiamo iniziato il ciclo con la **fase di costruzione**, in cui le nostre idee sono diventate realtà e con la creazione del nostro primo Minimally Viable Product (MVP). Non volevamo creare il prodotto perfetto, ma produrre qualcosa che ci desse un feedback valido e ci aiutasse a convalidare le ipotesi su cui stavamo lavorando in relazione al marketing dei nostri prodotti e servizi.

- Volevamo essere sicuri che il nostro prodotto rispondesse alle esigenze dei nostri clienti, quindi ci siamo consultati con loro e, attraverso un processo partecipativo, il team di Lan Eskola ha discusso apertamente con i clienti le varie possibilità del nostro prodotto.

- Abbiamo progettato e definito un'attività formativa più specifica. Abbiamo stabilito un calendario, selezionato le persone per il team che lo avrebbe portato avanti e scritto il copione dell'attività, che abbiamo ripreso per il coordinatore di Lan Eskola e il direttore dello sviluppo. Allo stesso modo, abbiamo caricato sulla nostra piattaforma una scheda tecnica dettagliata della pratica.

Una volta sviluppato il primo prodotto, siamo passati alla **fase di misurazione**, in cui abbiamo portato i nostri prodotti e servizi sul mercato e raccolto i risultati e i feedback relativi alle ipotesi iniziali.

Mediazione e analisi dei risultati quantitativi e qualitativi.

Valutazione dei risultati ottenuti

Convalida e incorporazione degli aspetti di miglioramento rilevati

Infine, siamo passati alla **fase di apprendimento** in cui abbiamo analizzato le informazioni raccolte durante la fase di misurazione e siamo stati in grado, con le conoscenze disponibili sui nostri prodotti e servizi, di vedere come si inserivano nel mercato (quali qualità dovevano essere rafforzate, quali non erano apprezzate dall'utente o dal cliente finale, quali esigenze del cliente eravamo più efficaci a risolvere, ecc.)

Una volta terminato il processo di governance e messi in atto i nuovi strumenti per una migliore gestione, è stato avviato un nuovo processo di convalida dei nostri prodotti. È stato fondamentale ottenere un feedback e **includere diverse prospettive** (ponendo l'attenzione sugli utenti finali), poiché un punto di vista unilaterale era destinato a perdere elementi che avremmo dovuto prendere in considerazione.

Desideriamo sottolineare l'importanza dei processi partecipativi e delle teorie sopra elencate. Attraverso questa infografica, frutto dell'ideazione, dell'esecuzione e della revisione del progetto, abbiamo individuato tre problemi specifici (da affrontare nel corso della ripetizione del ciclo): migliorare il coordinamento, migliorare i canali di comunicazione e migliorare la conoscenza del nostro processo.

Sapevamo che portare il progetto nelle nostre classi ci avrebbe fornito le informazioni chiave necessarie per ridefinire, migliorare e ottimizzare il progetto. Quindi, con la loro **attenzione aperta, reale e resiliente**, i nostri studenti con disabilità sono stati fondamentali per cambiare il loro ruolo e partecipare alla progettazione, all'evoluzione e al miglioramento continuo.

In questi processi, i risultati sono stati più abbondanti, migliori e più solidi, e hanno permesso di generare cambiamenti più fluidi ed efficaci nell'amministrazione, nella sistematizzazione del processo e nell'uso di strumenti e metodologie didattiche. In questo modo, incorporando tali individui nel processo di governance, abbiamo prodotto un quadro molto più ricco e completo



3. Riferimenti

- Raccomandazioni del Consiglio di amministrazione, 24 novembre 2020, relative all'istruzione e alla formazione professionale (EVT) per la competitività sostenibile, la giustizia sociale e la resilienza 2020/C 417/01
- Nuova agenda delle competenze per l'Europa per una competitività sostenibile, giustizia sociale e resilienza 2020.
- Legge organica sull'istruzione (LOE, 2006)
- Il Consiglio europeo del 2009 e il suo quadro strategico "Istruzione e formazione 2020 (ET 2020)" fanno continui riferimenti all'innovazione e alla creatività nell'istruzione. L'obiettivo numero 4 dell'ET2020 stabilisce la necessità di "aumentare la creatività e l'innovazione a tutti i livelli di istruzione e formazione".
- Allo stesso modo, e in un contesto internazionale, il Quadro per l'istruzione 2030 dell'UNESCO stabilisce che uno dei suoi SDG mira a "garantire un'istruzione inclusiva, equa e di qualità e a promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti" L'istruzione è concepito come "un bene pubblico, un bene comune globale, un diritto fondamentale e una base da cui partire per garantire la realizzazione di tutti gli altri diritti"
- A livello nazionale, nel 2011 il Centro di Indagine e Documentazione Educativa (CIDE) del Ministero dell'Istruzione ha elaborato uno studio sull'innovazione educativa in Spagna, in cui ha definito l'istruzione innovativa e l'inclusione come i due assi fondamentali del progetto Lan Eskola.
- La Convenzione internazionale sui diritti delle persone con disabilità è stata approvata il 13 dicembre 2006 e ha gettato solide basi per il nostro lavoro a sostegno della qualità della vita di queste persone.
- Piano quadro per lo sviluppo dell'educazione inclusiva 2019-2022. Governo basco
- Piano strategico Lantegi Batuak 2015-2017.
- Piano strategico Lantegi Batuak 2019-2022.

21

Nome dello studio:

Scheda delle competenze

Posizione nella mappatura della pratica

Transizione verso il collocamento e l'abbinamento al lavoro

Autore(i) (Organizzazione)

Ownwell



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Viaggio nella pratica

1.1 Descrizione sintetica della pratica

Questa pratica è un esempio della ricerca di uno stage. Una studentessa ha difficoltà a trovare un tirocinio e a identificare le sue competenze e i suoi punti di forza. L'esercizio la aiuterà a identificare le competenze già acquisite e quelle da sviluppare, delineando i punti di forza della studentessa. Per capirli, ha bisogno di un supporto, e in questo senso l'insegnante può aiutarla. È importante concedere tempo a sufficienza a questo aspetto, perché ci vuole tempo per trovarli e interiorizzarli.

I punti di forza sono le fondamenta su cui la studentessa inizia a costruire la propria carriera.

La studentessa inizia a cercare un tirocinio. Per lei è difficile iniziare a cercare un lavoro ed è difficile trovarlo. Non sa dove e come cercare lavoro. Non è in grado di descrivere e definire le proprie competenze, i punti di forza e gli obiettivi di sviluppo. Inoltre, ha paura di entrare in contatto con gli estranei e non osa in alcun modo andare a chiamare i datori di lavoro o recarsi sul campo. La situazione di partenza sembra quindi del tutto impossibile dal punto di vista dell'insegnante. Una considerazione importante è che la studentessa riceve un sostegno speciale.

La Scheda delle competenze è una "carta" di forza/sviluppo dello studente. È un file visivo che assomiglia allo studente stesso. Assomiglia a un CV, ma è più informativo ed esteso. L'idea essenziale della carta è nata dal punto di vista del datore di lavoro. Permette al datore di lavoro di riassumere gli elementi essenziali delle competenze e delle sfide dello studente. In particolare le sfide e gli incarichi di lavoro in cui lo studente ha bisogno di supporto. Lo scopo della scheda non è quello di tracciare un profilo negativo dello studente, ma soprattutto di evidenziare le sue sfide come elementi da sviluppare.

La scheda delle competenze non viene realizzata una sola volta, ma viene sviluppata insieme allo studente durante tutto il periodo di studio.

1.2 Descrizione approfondita degli elementi principali:

L'esercizio viene svolto dallo studente/studentessa e l'insegnante lo/a supporta. Inoltre, anche il futuro datore di lavoro svolge un ruolo importante.

1.2.1 Obiettivi:

- Lo studente comprende le proprie capacità, i punti di forza e le aree di sviluppo.
- È più facile per un datore di lavoro includere una persona del gruppo target in uno stage quando comprende chiaramente le debolezze e i punti di forza dello studente.
- Nella ricerca di lavoro del futuro verranno utilizzati molti video CV. Questa scheda di competenza fornisce anche le abilità per farlo.

1.2.2 Uscite:

- Lo studente scrive la scheda delle competenze a supporto del suo processo di ricerca di lavoro e del suo lavoro.
- Il datore di lavoro beneficia di una scheda delle competenze che mostra chiaramente la formazione dello studente, soprattutto dove ha bisogno di più aiuto. Sarebbe utile per il

datore di lavoro conoscere i punti di forza fondamentali dei dipendenti, in modo da poterli prendere in considerazione e creare un'opportunità per sfruttarli, se possibile.

Influenze di lunga durata:

1. Lo studente diventa consapevole delle proprie debolezze e dei propri punti di forza. Può iniziare a svilupparli. In futuro, potrà utilizzare la sua scheda delle competenze integrandola e adattandola alla crescita e allo sviluppo.
2. In futuro, il datore di lavoro utilizzerà la scheda delle competenze corrispondente anche con i nuovi dipendenti. Il datore di lavoro riceve istruzioni semplici e chiare per la realizzazione della scheda, che può consegnare, ad esempio, in occasione di un colloquio di lavoro.

2. Fasi e attività

1. L'insegnante cerca di capire come sostenere lo studente in questa situazione. È importante per lui rendere visibili le proprie capacità. L'insegnante dispone di risorse molto limitate ed è oberato di lavoro. Tuttavia, i tirocini sono essenziali per il suo impiego e inoltre ha bisogno di un aumento delle competenze nella vita professionale.
2. L'insegnante sviluppa la scheda delle competenze, per la cui creazione lo studente ha bisogno di un supporto. In questo caso si avvale dell'aiuto di un'analisi dei punti di forza sufficientemente testata e approfondita, ad esempio il Gallup Strengths Finder. Il test Strengths Finder fornisce un elenco di punti di forza fondamentali che uno studente dovrebbe essere in grado di sfruttare nel proprio lavoro.
3. In primo luogo, chiede all'insegnante di educazione speciale della scuola di scrivere brevemente, in modo descrittivo e sulla base di esempi, le sfide di quello studente. Indicare e descrivere le sfide e il tipo di supporto di cui ha bisogno nelle situazioni di orientamento. L'insegnante può integrare questa descrizione in base alla propria esperienza.

Le seguenti domande possono servire da esempio per identificare i punti di forza:

1. Quale abilità pensate di dover imparare?
 2. Quali vostre competenze apprezzano i datori di lavoro?
 3. Quale abilità vi aiuterebbe di più ad avere successo sul lavoro?
 4. A cosa serve imparare le proprie abilità?
 5. Quali sono i vantaggi per voi dell'apprendimento di un'abilità?
 6. Perché l'apprendimento delle competenze è importante?
 7. Di che tipo di supporto avete bisogno per imparare un'abilità?
 8. Cosa potete fare da soli?
 9. In che modo il datore di lavoro potrebbe sostenervi?
 10. Di chi altro avete bisogno e come?
4. Sulla base di queste descrizioni, l'insegnante prepara una "mappa delle competenze", sia per il datore di lavoro che per lo studente stesso. Il datore di lavoro vede immediatamente dalla "mappa delle competenze" di che tipo di supporto ha bisogno lo studente e che cosa è importante considerare durante lo stage. Inoltre, capisce cosa può e cosa non può fare.
 5. Lo studente beneficia della scheda. Gli permette di enunciare le proprie capacità e le proprie sfide. Ciò gli consente di scrivere meglio una domanda di lavoro e di sostenere il contatto con il datore di lavoro. La scheda delle competenze è uno strumento di rinforzo molto positivo.
 6. Dopo aver ottenuto un lavoro, porterà la tessera al tirocinio e discuterà ancora con il datore di lavoro e i potenziali colleghi, se lo riterrà importante.
 7. Durante lo stage si tiene un diario di lavoro e il datore di lavoro informa attivamente il docente durante lo stage.

3. Risorse:

<https://www.gallup.com/cliftonstrengths/en/strengthsfinder.aspx>

thegiveproject.eu



GIVE Partners:

