

CATALOGO REGIONALE DEI CORSI RICONOSCIUTI CORSI LIBERI A PAGAMENTO: TUTOR AZIENDALE

Destinatari

Destinatari n° 20 (max 22 allievi)

Requisiti di ammissibilità al corso

- Destinatari: - giovani e adulti
- Condizione lavorativa: - occupati, disoccupati e inoccupati,
- donne che intendono inserirsi/re-inserirsi nel mercato del lavoro
- Titolo di studio richiesto: - diploma di Scuola Media Superiore
- Caratteristiche distintive: - motivazione alle finalità del corso
- impegno di continuità nella presenza
- comportamento sociale dell'allievo idoneo al profilo professionale del corso
- capacità organizzativa
- saper operare in autonomia ed in gruppo

Articolazione del corso

Durata complessiva del corso in ore n. 100 di cui n. 0 ore Stage

I progetti pluriennali devono indicare il monte ore complessivo e la ripartizione per anni

1° anno _____ 2° anno _____ 3° anno _____

Profilo professionale di riferimento

Denominazione come da progetto

Tutor Aziendale

Definizione del ruolo e dei compiti

La figura del Tutor aziendale presidia complessivamente l'andamento del processo di formazione e di apprendimento affiancando l'inserimento dei neo-assunti in apprendistato presso aziende. Il Tutor aziendale si qualifica quindi come "facilitatore" e la sua attività è focalizzata a sostenere i partecipanti nell'apprendimento di una determinata abilità o competenza, anche nei contesti on-line. In tale ruolo il Tutor aziendale si connette direttamente alle proprie competenze tecniche e alla capacità di interazione con lo strumento informatico, mentre, in contesti di "apprendimento centrato sul gruppo" e sulla collaborazione, assumono rilevanza le competenze di moderatore e organizzatore nella gestione dei gruppi.

Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo/svolgere i compiti

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento del giovane apprendista;
- pianificare ed accompagnare i percorsi di apprendimento e di socializzazione professionale, facilitando l'acquisizione delle competenze richieste dall'esercizio dell'attività lavorativa;
- gestire le relazioni con le strutture formative esterne, per rendere possibile una positiva integrazione tra la formazione esterna e le esperienze di lavoro e di formazione realizzate in impresa;
- valutare i progressi e i risultati conseguiti dal giovane apprendista nel corso del suo processo di inserimento e crescita professionale.

Obiettivi formativi finali

La consapevolezza del ruolo

- Cogliere le opportunità di sviluppo delle risorse professionali che il nuovo apprendistato offre
- Definire gli obiettivi e le attività che caratterizzano l'esercizio del ruolo di tutor aziendale
- Definire strategie operative realistiche che tengano in adeguata considerazione le proprie competenze di partenza e le caratteristiche del proprio contesto lavorativo

La programmazione del percorso formativo

- Descrivere le competenze del ruolo professionale che l'apprendista andrà a ricoprire
- Redigere, a partire dalle competenze richieste e dalle caratteristiche iniziali dell'apprendista, un programma di formazione sul lavoro
- Segnalare, a partire dall'offerta formativa proposta dall'agenzia formativa, i contenuti da approfondire e i tempi e le modalità di erogazione più coerenti con il percorso di apprendimento sul lavoro

La facilitazione dell'apprendimento

- Spiegare chiaramente i risultati da raggiungere e i comportamenti richiesti
- Guidare l'apprendista nella riflessione su come affronta i compiti assegnati
- Predispone un sistema di osservazione sulle competenze acquisite dall'apprendista
- Organizzare e gestire momenti di restituzione degli esiti della valutazione

La valutazione dei progressi

- Valutare i risultati dell'apprendimento, in termini di comportamento lavorativo in azienda, attività svolte e i prodotti realizzati, competenze apprese
- Mettere a punto di metodologie e strumenti per la definizione e la valutazione di specifici traguardi di apprendimento

Diagnosticare

- Valutare le proprie conoscenze e capacità personali acquisite nel percorso formativo individuandone i punti di forza e di debolezza
- Fare un bilancio realistico dell'esperienza formativa
- Confrontare il progetto professionale in ingresso con il bilancio in uscita

Relazionarsi

- Costruisce presentazione di se adeguate al contesto
- Esprime verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto e sa argomentare
- Decodifica efficacemente i messaggi verbali e non verbali
- Utilizza le tecniche di ascolto efficace
- Si relaziona con uno stile comunicativo proattivo
- Descrive le modalità di interazione in un gruppo di lavoro
- Si inserisce in modo efficace nella rete comunicativa

Affrontare

- Precisa il problema esprimendo il proprio punto di vista
- Propone soluzioni e ne discute
- Adotta procedure di decisione efficace

Struttura del programma formativo

Aree disciplinari (teoriche e pratiche)	Scaletta sintetica dei contenuti	Durata ore
La consapevolezza del ruolo	<ul style="list-style-type: none">- Il nuovo istituto dell'apprendistato- Le principali caratteristiche del contratto di apprendistato- Le difficoltà che si possono incontrare durante l'inserimento nell'organizzazione;- L'apprendistato come un percorso di formazione in alternanza- Il percorso di apprendimento degli apprendisti- La collaborazione tra tutor aziendale e tutor didattico- Il quadro delle attività che occorre presidiare e le diverse strategie in relazione ai contesti aziendali	20

La programmazione del percorso formativo	<ul style="list-style-type: none">- Le caratteristiche individuali che favoriscono comportamenti professionali efficaci- L'organizzazione dell'inserimento in impresa come percorso di formazione in alternanza- Una metodologia per descrivere la professionalità richiesta- Dall'individuazione degli obiettivi formativi alla definizione del piano di attività all'interno dell'impresa- Le caratteristiche della formazione esterna- L'integrazione tra l'apprendimento sul lavoro e la formazione esterna	20
La facilitazione dell'apprendimento	<ul style="list-style-type: none">- Il rapporto tra insegnamento e apprendimento;- I principi dell'apprendimento degli adulti- Il modello di Kolb e l'apprendimento dall'esperienza- Le strategie per valorizzare l'esperienza lavorativa: il "coaching" e " il learning by doing"- La finalità e i problemi legati alla valutazione all'interno delle organizzazioni- Le metodologie e gli strumenti di valutazione- La gestione dei feedback come risorsa per lo sviluppo delle risorse umane	20
La valutazione dei progressi	<ul style="list-style-type: none">- Modalità di valutazione dell'apprendimento delle competenze- Strumenti e tecniche di valutazione del percorso formativo dell'apprendista- L'Assessment Center per le valutazioni delle competenze professionali	20

Diagnosticare	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticare il proprio bilancio in uscita- Immagine di sé ed identità- Le componenti della competenza: risorse, abilità, esperienze	6
Relazionarsi	<ul style="list-style-type: none">- Componenti dell'atto comunicativo- Fattori caratterizzanti la comunicazione efficace- Aspetti verbali e non verbali della comunicazione- Funzioni della comunicazione non verbale- Il gruppo, il suo funzionamento e le sue fasi- La comunicazione nel gruppo- I comportamenti relazionali (assertivo, aggressivo, passivo)	7
Affrontare	<ul style="list-style-type: none">- Struttura dei ruoli e funzioni di Leadership- Cooperazione e conflitto- Tecniche di problem solving collettivo- Processi di decisione di gruppo (negoziazione)	7

Modalità didattiche

- Docenza frontale
- Metodologia attiva ed esperienziale
- Role play e simulazioni
- Case histories

Verifiche intermedie e finali

Per la **Formazione in aula** la verifica in itinere prevede un test redatto da ogni docente alla fine di ogni modulo formativo, mentre la verifica finale prevede un test di verifica per valutare il livello di apprendimento raggiunto. Le verifiche consisteranno in domande a risposta chiusa e/o aperta e l'indice di valutazione varierà tra insufficiente, sufficiente, discreto, buono, ottimo. La durata della prova conclusiva sarà di 40 minuti e saranno considerate prove di valutazione anche gli esercizi che i docenti richiederanno agli allievi durante le lezioni. Tutte le prove di verifica saranno consegnate a Coordinatore didattico che curerà il completamento del Dossier personale di ogni allievo.

Il Coordinatore


(dott. Maurizio Regondi)