

BUONE PRASSI PER ACCOGLIENZA/INSERIMENTO IN AZIENDA

- ❖ breve presentazione reciproca del tutore e dell'apprendista con la precisazione, da parte del tutore, del suo ruolo
- ❖ se la persona che fa il primo incontro non coincide con la figura del tutore (ad es. datore di lavoro), questo dovrà farsi carico di presentare all'apprendista il tutore che lo seguirà
- ❖ presentazione dell'azienda (prodotti, regole, prassi amministrative, ecc...)
- ❖ visita all'azienda e conoscenza con i colleghi, consegnando anche eventuale materiale informativo sull'azienda
- ❖ presentazione all'apprendista del *progetto formativo*, sia per quanto riguarda il percorso interno all'azienda, che quello della formazione esterna; qui il tutor presenta le aspettative dell'azienda nei confronti dell'apprendista e sollecita qualche reazione rispetto alle cose dette, da parte del ragazzo, le sue aspettative
- ❖ stesura del PIANO FORMATIVO e firma di entrambi, per sottolineare l'assunzione di responsabilità reciproca; in questa fase vengono lette e condivise le varie voci del documento
- ❖ esplicitazione delle regole di comportamento vigenti in azienda (orari, permessi, pause, sicurezza...)
- ❖ presentazione delle attività, tempi e modalità di valutazione e verifica dell'apprendimento sul lavoro

ATTENZIONI DA CONSIDERARE NELLA RELAZIONE CON L'APPRENDISTA

1. Considerare l'apprendista nelle sue caratteristiche personali (storia scolastica più o meno "felice"), "generazionali" (chi sono i giovani oggi e che situazione vivono in riferimento al lavoro e alle sue IN-certezze) e professionali (punti di forza e di debolezza dell'immagine professionale della qualifica)
 2. Maggiore è la chiarezza dei termini del rapporto (orari, regole formali e informali, aspettative rispetto ai tempi di apprendimento e al livello di autonomia "atteso") e migliore potrà essere la relazione stessa
 3. Ricordare che l'apprendista ha un PERCORSO di formazione della durata del contratto e la sua AUTONOMIA professionale dovrebbe essere raggiunta per PASSI che si compiono al momento della QUALIFICA (termine del contratto)
- ❖ Attenzione allo STILE DI COMUNICAZIONE AZIENDALE trasmesso attraverso le diverse forme di comunicazione (verbale, non verbale (tono della voce, sguardo, ecc...), scritto, ecc....
 - ❖ Favorire e accogliere le domande ed ascoltare con attenzione reale sono pre-condizioni di una buona relazione
 - ❖ Osservare i comportamenti sul lavoro e riprenderli INDIVIDUALMENTE per confrontarsi segnalando apprezzamenti, criticità, errori, aggiustamenti, è un'ottima modalità per favorire l'apprendimento
 - ❖ Il senso di appartenenza e la motivazione al lavoro "nascono" se stimolati da varie condizioni non per "dovere"