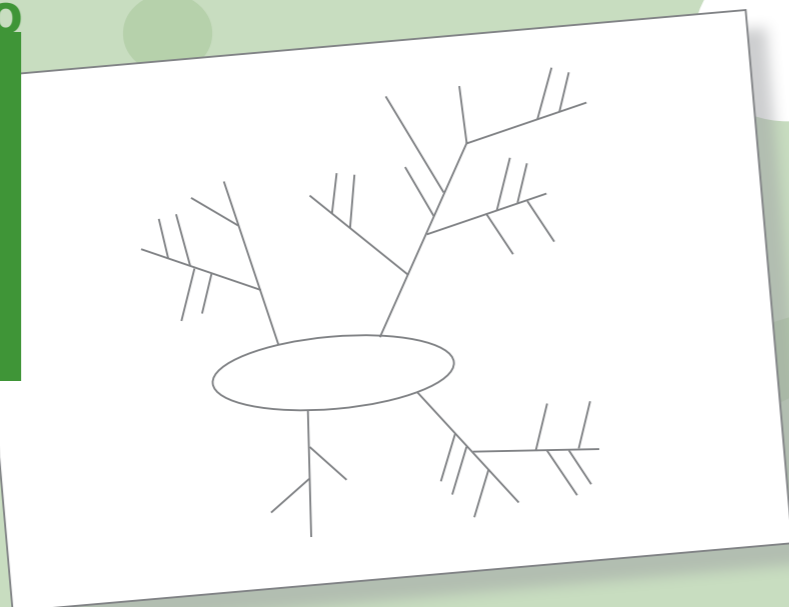




Spieghi con parole tue a un collega oppure a un suo parente il compito che ha dovuto svolgere e che vuole descrivere nel suo rapporto dell'apprendimento. È stato in grado di esprimersi in modo chiaro? Bene, allora è sulla strada giusta!

SUGGERIMENTO

Come prima cosa raccolga le idee per i rapporti dell'apprendimento. La tecnica della mind map o del brainstorming può esserle d'aiuto per trovare dei temi.



SUGGERIMENTO

Si procuri un quaderno per appunti e lo intitoli «Rapporti dell'apprendimento». Lo porti con sé al lavoro e vi annoti tutte le sue idee.



INFORMARSI



Fase di lavoro 1: Raccogliere informazioni

Dapprima scelga il lavoro o il compito da descrivere nel rapporto dell'apprendimento. Rifletta su quali sono i lavori importanti per la sua formazione, ovvero quelli che intende inserire nella documentazione dell'apprendimento. Non tutte le attività sono interessanti, importanti o impegnative allo stesso modo. Quel che conta è che lei disponga di tutte le informazioni necessarie affinché sia in grado di descrivere il suo lavoro in modo completo e comprensibile.

Per questa prima fase di lavoro si prenda tutto il tempo necessario. Inizi a pianificare il rapporto dell'apprendimento solo dopo aver stabilito con certezza il lavoro che intende inserire nella documentazione dell'apprendimento.

Le domande seguenti possono esserle d'aiuto:

- Quale lavoro o compito voglio descrivere?
- Che cosa ho fatto esattamente?
- Come si è svolto il lavoro?
- Cosa ho imparato durante questa attività?
- Cosa devo ancora sapere perché possa completare il rapporto dell'apprendimento in modo competente?
- Ho già descritto attività simili e in tal caso potrei approfittarne?





Pianifichi accuratamente e con precisione. Solo quando saprà come procedere, potrà organizzarsi in modo mirato, risparmiando tempo e seccature, e ottenendo buoni risultati.

PIANIFICARE

SUGGERIMENTO

Annoti le singole fasi del lavoro concluso su dei bigliettini. Cosa ho fatto come prima cosa? E come seconda cosa? Quindi disponga i bigliettini su un tavolo oppure li appenda alla parete ricostruendo l'effettiva successione delle fasi di lavoro.



SUGGERIMENTO

Crei una tabella. Può definire le rubriche come nell'esempio qui accanto.

In futuro, con l'ausilio di questa tabella potrà verificare la pianificazione e la realizzazione dei suoi rapporti dell'apprendimento.

Lavoro	Lavoro eseguito in data	Rapporto dell'apprendimento eseguito in data
Lavoro A		
Lavoro B – Fase di lavoro 1		
Lavoro B – Fase di lavoro 2		
Lavoro B – Fase di lavoro 3		
Lavoro C – Fase di lavoro 1		
Lavoro C – Fase di lavoro 2		



Fase di lavoro 2:

Pianificare il rapporto dell'apprendimento

Ora deve riflettere su come intende realizzare il rapporto dell'apprendimento. Pensi a come potrebbe descrivere in maniera chiara e precisa lo svolgimento del lavoro che ha eseguito.

Il lavoro viene presentato in un formulario apposito per il rapporto. Per lavori più complessi è tuttavia opportuno procedere a una suddivisione in singole fasi, quindi redigere un rapporto per ciascuna fase. Inoltre, nel pianificare il rapporto dell'apprendimento, deve considerare gli strumenti di lavoro e il tempo a sua disposizione.

Le domande seguenti possono esserle d'aiuto:

- Quando mi prendo il tempo per la redazione del rapporto dell'apprendimento?
- Come posso organizzarmi al meglio?
- Devo svolgere anche altri compiti, che non posso permettermi di tralasciare?
- Come procedo concretamente per realizzare il rapporto?
- Esistono diverse soluzioni?
- Quali sono i vantaggi e gli svantaggi delle singole varianti?
- Qual è la variante migliore?

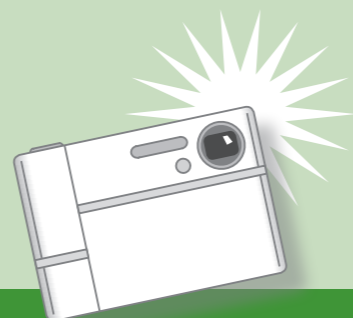
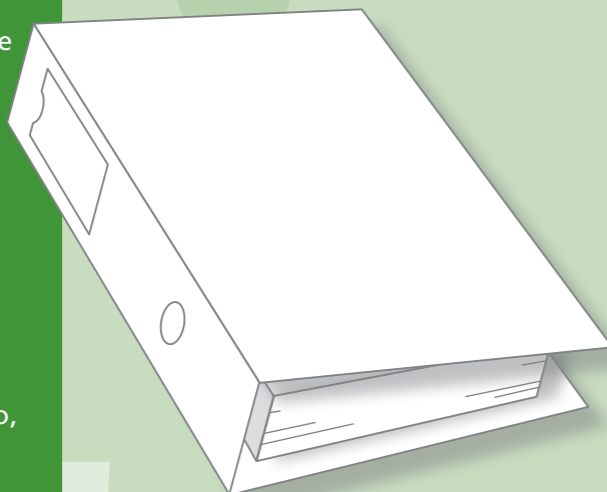




Le conoscenze professionali sono presto superate. Documentando sistematicamente le conoscenze attuali, si gettano le basi per la formazione permanente. Anche in futuro sarà utile raccogliere nella documentazione dell'apprendimento processi, strumenti e materiale di lavoro in continuo mutamento.

SUGGERIMENTO

Si procuri un raccoglitore e lo intitoli «Materiale per i rapporti dell'apprendimento». Nell'indice inserisca le attività principali della sua professione. Ora raccolga tutto il materiale riguardante questi temi che ritiene esserle utile, ad esempio, prospetti, articoli di giornale, immagini o appunti personali e lo inserisca in mappette trasparenti.



E mentre sta svolgendo un lavoro, provi a pensare a questo: con una fotocamera digitale potrebbe scattare fotografie da utilizzare senza alcun problema per i suoi rapporti dell'apprendimento.

SUGGERIMENTO

Controlli se ha a portata di mano tutto il materiale necessario: colla, evidenziatori, forbici, post-it, righello, compasso, chiave USB, calcolatrice e dizionario. Quanto più è attrezzato, tanto più razionale e qualificato sarà il suo lavoro.



DECIDERE



Fase di lavoro 3: Decidere come procedere nella realizzazione del rapporto

Adesso sa quale lavoro vuole descrivere e forse lo ha già suddiviso in più fasi, prevedendo quindi la realizzazione di più rapporti. Ha raccolto diversi documenti come fotografie, schizzi, prove di lavoro, ecc. Ha inoltre riflettuto su come potrebbe presentare il suo lavoro. Ora è arrivato il momento di organizzarsi, vale a dire stabilire nel dettaglio l'ordine dei diversi elementi e lo svolgimento del lavoro.

Le domande seguenti possono esserle d'aiuto:

- Come posso descrivere il lavoro eseguito?
- In che modo presento il rapporto dell'apprendimento?
- Quali schizzi, fotografie, tabelle o altri documenti impiego per illustrare il rapporto?
- Scrivo in modo telegrafico o uso frasi intere?
- Descrivo dapprima gli aspetti più importanti o imposto il rapporto in base a una struttura cronologica?
- Come faccio a sapere quali sono le competenze che ho acquisito e in che modo posso descriverle?

Quanto più **mirata** è la sua organizzazione, tanto più concreti e professionali saranno i suoi rapporti dell'apprendimento.





REALIZZARE

Il segreto del successo sta nel fare cose del tutto ordinarie in modo straordinario.

SUGGERIMENTO

Si attenga alle seguenti regole fondamentali:

1. Testi redatti su PC

Si limiti a un solo tipo di carattere (ad es. Arial) ed eviti di cambiare troppe volte la dimensione del carattere. La modifica della dimensione e l'impiego del grassetto o del corsivo devono avere un senso; la forma scelta va poi mantenuta in tutti i rapporti.

2. Testi scritti a mano

Scriva in modo chiaro e leggibile. L'aggiunta di correzioni incide negativamente sulla qualità. Eviti di usare troppi colori (per mettere in risalto i titoli o evidenziare determinate frasi) dato che creano confusione e ostacolano la leggibilità.

3. Schizzi e illustrazioni

Esistono due possibilità per collocare fotografie, schizzi e illustrazioni:

- a) all'interno del testo
- b) in fondo al testo

Sono possibili entrambe le varianti e possono rivelarsi utili a seconda del tema e della funzione della fotografia o dello schizzo. Rifletta sull'utilità dello schizzo o dell'illustrazione. Il testo si capisce soltanto attraverso lo schizzo o la fotografia? Se è così, allora sarà opportuno collocare l'immagine all'interno del testo. Lo schizzo o l'illustrazione servono solo quale complemento al testo? In tal caso si possono collocare in fondo. Impieghi le illustrazioni in maniera moderata e ragionevole. E si ricordi, il lavoro di impaginazione dev'essere innanzitutto un divertimento!



Fase di lavoro 4: Realizzare il rapporto dell'apprendimento

Si richiede di formulare delle frasi! I rapporti di formazione consistono principalmente in testi ed è proprio qui che sorgono più problemi.

Le domande seguenti possono esserle d'aiuto:

- Le mie frasi sono formulate in modo chiaro?
- Sarei in grado di capire lo svolgimento del lavoro anche fra un mese?
- Ho considerato il fatto di non dilungarmi troppo e formulare frasi brevi e concise?
- Un profano sarebbe in grado di comprendere lo svolgimento dell'attività descritta?
- Ho verificato attentamente l'ortografia prima di scrivere in bella copia (le doppie, le virgole, ecc.)?

Segua queste cinque regole affermate e realizzerà scritti ottimali:

1. Si crei una visione d'insieme sui temi principali annotando con parole chiave i punti essenziali del contenuto del suo rapporto. Una mind map potrebbe esserle d'aiuto.
2. Abbozzi il testo in base alla lista di parole chiave o alla mind map.
3. Corregga il suo testo. Badi in particolare all'inizio delle frasi, al vocabolario (ripetizioni), alla struttura sintattica e all'ortografia.
4. Faccia riferimento a un dizionario, al correttore automatico del suo PC oppure a un lessico curato da lei personalmente che contenga la terminologia specifica della sua professione.
5. Scriva il testo corretto in bella copia e lo rilegga attentamente.





CONTROLLARE

Non vogliamo persone che non commettono errori, ma persone che sappiano riconoscere i propri errori e imparare da essi.

SUGGERIMENTO

Cerchi di raggruppare i criteri di valutazione secondo tre principi generali:

1. rappresentazione
2. contenuto
3. lingua

Se vuole può completare i criteri di valutazione con i suoi criteri personali. Inoltre può decidere liberamente se e come valutare i singoli criteri.

Esempio di valutazione con tre simboli:



Sono soddisfatto



Va bene ma potrei migliorare



Non sono soddisfatto



Fase di lavoro 5: Controllare il rapporto dell'apprendimento

Prima della consegna deve assolutamente controllare il lavoro. Ciò può voler dire rileggere attentamente, controllare eventuali calcoli, misurare, valutare, ecc. Per questa fase si prenda il tempo necessario.

Probabilmente fino a questo momento sono stati gli altri a valutare i suoi lavori. I rapporti dell'apprendimento prevedono però l'autovalutazione.

Per l'autovalutazione si basi sui criteri seguenti:

- Che impressione ho degli aspetti grafici e dell'impaginazione?
- Ho impiegato correttamente il linguaggio settoriale della mia professione?
- L'impaginazione è strutturata in modo chiaro?
- Le illustrazioni sono complementari al testo?
- Il rapporto descrive una tipica attività professionale dalla quale si impara qualcosa di nuovo?





Un controllo come quello che ha eseguito lei è normale routine nel mondo del lavoro odierno ed è imprescindibile per la sopravvivenza di un'azienda: garantire e migliorare la qualità.

Realizzando sempre più rapporti diventerà e si affermerà come imprenditore dell'apprendimento autonomo.

SUGGERIMENTO

Metta per iscritto le verifiche dei suoi lavori e di quanto ha appreso! Eviti però eccessi di zelo, altrimenti correrà il rischio di non reggere. Si limiti ad annotarsi alcune parole o frasi chiave, ad esempio:

- Attenersi meglio al piano orario!
- Procurarsi per tempo la documentazione! Mantenere la motivazione!
- Scrivere subito idee per i rapporti durante il lavoro!
- ...

VALUTARE



Fase di lavoro 6: Valutare il processo di lavoro e migliorare il lavoro

Nell'ultima fase è richiesta l'autoriflessione. In altre parole le si chiede di riflettere sul suo operato e valutare se è stato in grado di concludere il rapporto dell'apprendimento nel tempo previsto e nei termini qualitativi richiesti. Eventualmente affronti quest'ultima fase insieme al suo formatore oppure a un collega. Discuta su cosa ha funzionato e cosa no. Trovi i motivi della riuscita e le cause dell'insuccesso, cercando di essere autocritico. Vedrà che la prossima volta otterrà un risultato migliore!

Dopo essersi chiesto:

- Cosa andava bene?
- Cosa era insoddisfacente?

Si ponga le domande seguenti:

- Quali punti posso migliorare nei prossimi rapporti?
- Come posso essere certo di apportare i giusti miglioramenti in futuro?
- Sono in grado di soddisfare i requisiti posti dalla professione?
- Sono sulla buona strada per diventare un professionista competente?

