



## **Introduzione della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni**

<b>x</b>	<b>Indicazioni</b>
	<b>Informare su senso e utilità della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni</b> Persone in formazione e azienda formatrice ne traggono benefici.
	<b>Fissare chiare regole di gioco</b> Le regole del gioco devono essere applicabili e le conseguenze del loro mancato rispetto devono essere preliminarmente negoziate.
	<b>Controllare maggiormente all'inizio</b> Non tutte le persone in formazione sono sufficientemente mature per assumere la piena responsabilità.
	<b>Dare riscontri continuamente</b> Le persone in formazione che ricevono riscontri possono valutare meglio le loro capacità e il loro comportamento.
	<b>Fissare dall'inizio strutture chiare</b> Utilizzare un formulario per orientare gli apprendisti. Spiegare loro cosa ci si aspetti sotto le singole rubriche (per esempio, « Svolgimento del lavoro », « Osservazioni »). In seguito, le persone in formazione possono modificare le strutture e svilupparle.
	<b>Dare importanza alla qualità</b> Aiutare in caso di difficoltà, facendo allestire prime stesure e correggendole. Chiarire alle persone in formazione che il rapporto di lavoro rappresenta un biglietto da visita per loro e per l'azienda.
	<b>Aiutare nella scelta dei temi</b> Non tutti i lavori sono adatti per un rapporto di lavoro. Il lavoro descritto deve presentare una qualità professionale corrispondente al livello di formazione. I rapporti di lavoro rispecchiano la formazione.
	<b>Assicurarsi che i rapporti di lavoro siano utilizzabili</b> La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni dovrebbe diventare un'opera di consultazione utilizzata in azienda e per l'esame finale. La prospettiva della sua utilità aumenta la motivazione.
	<b>Promuovere il senso di responsabilità</b> Trasferire alle persone in formazione sempre più responsabilità senza esigere troppo, fissando il controllo su archi di tempo sempre più lunghi.
	<b>Esigere complementi ragionevoli della documentazione</b> I testi possono essere completati con foto, schemi, piani, descrizioni di processi, di materiali e di strumenti da cataloghi, da internet, ecc.
	<b>Vigilare sulla correttezza linguistica</b> Dovreste prendervi cura della correttezza linguistica. Potete senz'altro ammettere di dover talvolta consultare la corretta ortografia di una parola – questo può persino incoraggiare le persone in formazione.
	<b>Presentare rapporti di lavoro modello</b> Rapporti di lavoro modello di precedenti persone in formazione spiegano più della migliore teoria. Assicurarsi che le persone in formazione non si limitino a copiare per comodità la documentazione dei loro predecessori. Esigere rapporti di lavoro basati sulle esperienze e osservazioni personali.