



Documentazione dell'apprendimento

*La mia formazione professionale di base
per assistente del commercio al dettaglio*

Nome

Cognome

Azienda di tirocinio

Ramo

Inizio del tirocinio

Indicazioni importanti per la documentazione dell'apprendimento

Come persona in formazione a che cosa mi serve la documentazione dell'apprendimento?

La documentazione dell'apprendimento mi serve per preparare il mio esame pratico. Più avrò tenuto bene la documentazione, migliore sarà la mia preparazione per l'esame.

Con la documentazione dell'apprendimento posso valutare ciò che sono in grado di fare, ciò che non padroneggio ancora e quali esperienze ho fatto nell'azienda di formazione.

Con l'aiuto della documentazione dell'apprendimento so in quale semestre quali lavori mi attendono nell'azienda di formazione: così li potrò affrontare nel migliore dei modi.

1

Come persona in formazione di che cosa sono responsabile?

Come persona in formazione sono PERSONALMENTE RESPONSABILE della tenuta della mia documentazione dell'apprendimento. A differenza di quanto avviene a scuola, non c'è nessun docente che mi istruisce e sorveglia le scadenze per me.

2

Che cosa si fa al termine di ogni semestre?

Al termine di ogni semestre svolgo una retrospettiva e rispondo alle domande sul foglio separato «Retrospettiva del semestre/riflessione» (pagine 13, 24, 34 e 40 della documentazione dell'apprendimento).

Entro la fine di ogni semestre il mio formatore/la mia formatrice professionale valuta il contenuto della documentazione dell'apprendimento, lo stato della mia formazione nonché la mia autovalutazione. A questo scopo utilizza le schede di valutazione semestrale (pagine 41–54 della documentazione dell'apprendimento).

3

In che modo aggiorno la documentazione dell'apprendimento?

Aggiorno regolarmente la documentazione dell'apprendimento, ossia almeno una volta la settimana. La redigo in modo leggibile e corretto. Durante l'orario di lavoro l'azienda di formazione mi concede il tempo sufficiente per prendere nota di tutto quanto mi servirà per aggiornare la mia documentazione.

A intervalli regolari discuto le mie indicazioni e informazioni con il formatore/la formatrice professionale.

4

Introduzione / prefazione

Care persone in formazione

La presente documentazione dell'apprendimento vi accompagnerà durante i prossimi due anni. Essa vi aiuta a ricordare i principali lavori, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda. Grazie ad essa potete valutare, dal vostro punto di vista, se avete raggiunto gli obiettivi di valutazione e se vi trovate sulla giusta via in questo campo.

In ogni occasione collegate la teoria e la pratica: se necessario, potete consultare il testo didattico della FCS "Pratica del commercio al dettaglio". Inoltre, i manuali del vostro gruppo di rami e del vostro ramo vi forniscono ulteriori preziose nozioni e conoscenze per raggiungere gli obiettivi in questa documentazione dell'apprendimento.

È obbligatorio tenere la documentazione dell'apprendimento: si tratta di un'importante componente della vostra formazione di base e un efficace strumento per prepararvi all'esame finale pratico; in questo campo la responsabilità è vostra.

Gli obiettivi di valutazione menzionati comprendono tutta la formazione professionale di base nell'azienda fino al conseguimento del certificato federale di formazione pratica (CFP). A ogni obiettivo di valutazione è collegato un incarico di lavoro¹ che dovete svolgere. Redigete i vostri appunti sul retro oppure su un foglio separato.

L'incarico di lavoro serve per aiutarvi a valutare se padronegiate il rispettivo obiettivo di valutazione. Riflettete pure sulle esperienze fatte nel corso dello svolgimento di questo incarico di lavoro. Se non avete raggiunto l'obiettivo oppure se lo avete raggiunto solo parzialmente, sul retro del foglio scrivete come intendete raggiungere le competenze ancora mancanti.

Al termine di ogni semestre riflettete retrospettivamente a quanto avete fatto e rispondete alle domande sul modulo "Retrospectiva / riflessione sul semestre trascorso".

Al più tardi alla fine di ciascun semestre, la formatrice o il formatore professionale valuteranno il contenuto della vostra documentazione dell'apprendimento e discuteranno con voi sulla vostra situazione formativa nonché sulle vostre autovalutazioni. Inoltre saranno definite e concordate le ulteriori fasi della vostra formazione di base.

Vi auguriamo di poter svolgere una formazione di base interessante e variata.

Formazione nel commercio al dettaglio in Svizzera (FCS)

giugno 2012

¹ La base è rappresentata dagli incarichi di lavoro elaborati in precedenza dalla ditta Lernbar Salgl di Zurigo. I signori Silvia Amsler, Annika Keller-Markoff, Heidi Schwarz, Urs Suremann-Siegriste e Andrea Wehren li hanno controllati o rielaborati. Li ringraziamo per il loro prezioso sostegno.



Conoscenza dell'azienda

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.1)

Mi trovo bene nei luoghi della mia azienda (di tirocinio)

☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Incarico di lavoro

Eseguite lo schizzo o procuratevi il piano (pianta) della vostra azienda di formazione. Disegnate la posizione dei diversi gruppi di merce e i locali adibiti a magazzino.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

➔ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Area di apprendimento: Conoscenza dell'azienda /
Collaboratrici/Collaboratori

1° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.2)

Conosco le persone dell'azienda alle quali mi posso rivolgere

☐ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Presentate un quadro generale dei collaboratori del vostro reparto. Raggruppate in un elenco le funzioni delle diverse persone.

Collaboratrice / collaboratore

Funzione

Competenze / responsabilità

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➡ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Conosco e rispetto le prescrizioni emanate dall'azienda

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Riassumete le principali direttive della vostra azienda di formazione e motivatele dal punto di vista dell'azienda.

Direttive
Motivazione

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

- ➡ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

- ➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

**Area di apprendimento: Conoscenza dell'azienda /
Sicurezza del lavoro e salute**

1° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.4)

Do il mio contributo alla prevenzione degli infortuni e presto attenzione, affinché la mia salute non venga messa in pericolo

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Riflettete sulle precauzioni che dovete prendere affinché non si verifichino infortuni o danni alla salute nella vostra azienda di formazione. Confrontate le vostre riflessioni con disposizioni e liste di controllo esistenti (SUVA).

Elencate le misure volte a prevenire gli infortuni e inserite nella vostra documentazione dell'apprendimento le disposizioni / raccomandazioni emanate dalla SUVA.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “sufficiente raggiunto” oppure “insufficiente raggiunto”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

**Area di apprendimento: Conoscenza dell'azienda /
Comportamento in casi di incendio**

1° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.5)

Conosco le misure più importanti e le vie di fuga in caso d'incendio e mi comporto di conseguenza nel caso concreto

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Eseguite lo schizzo o procuratevi il piano (pianta) della vostra azienda di formazione. Disegnate l'ubicazione degli estintori e le vie di fuga.

Quali sono le fasi procedurali in caso d'incendio? Allestite un elenco.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➔ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di "sufficiente raggiunto" oppure "insufficiente raggiunto".

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.6)

Conosco i miei compiti e le mie funzioni nell'azienda

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Nella vostra funzione di persona in formazione svolgete diversi compiti nella vostra azienda. Elencateli e classificatevi secondo le seguenti frequenze d'esecuzione:

giornaliera
settimanale
mensile

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➔ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto



Conoscenza dell'assortimento

Area di apprendimento: Conoscenza dell'assortimento / Assortimento**1°/2° semestre**

Obiettivo di valutazione (competenza 6.1.1)

Dispongo delle conoscenze essenziali sull'assortimento☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Nel disegno relativo all'obiettivo di valutazione 5.1.1 avete inserito i gruppi di merce.
Per ogni gruppo di merce indicate almeno tre articoli maggiormente venduti (articoli leader)
e almeno un articolo venduto male.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di "sufficiente raggiunto" oppure "insufficiente raggiunto".

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Conosco le peculiarità dei prodotti della mia azienda

☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Con quali prodotti la vostra azienda di formazione si distingue dai concorrenti? Redigete un elenco.

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

□ 4 = sufficiente raggiunto □ 3 = insufficiente raggiunto

□ 3 = insufficiente raggiunto

Retrospettiva / riflessione sul semestre trascorso

Durante questo semestre l'elaborazione degli obiettivi di valutazione è stata per me
difficile _____ **facile**
perché

.....

.....

.....

L'utilità / i vantaggi derivanti dall'elaborazione della documentazione dell'apprendimento
sono
ridotti _____ **elevati**
perché

.....

.....

.....

Con il risultato della mia documentazione dell'apprendimento sono
insoddisfatto _____ **soddisfatto**
perché

.....

.....

.....

Durante questo semestre la mia motivazione per l'elaborazione della documentazione
dell'apprendimento è stata complessivamente
ridotta _____ **elevata**
perché

.....

.....

.....

Durante la prossima elaborazione dei miei obiettivi di valutazione, delle esperienze fatte
da me terrò in considerazione
nulla _____ **tutto**
perché

.....

.....

.....

Nel corso dell'elaborazione degli obiettivi di valutazione, il sostegno da parte della mia
azienda di tirocinio è
ridotto _____ **elevato**
perché

.....

.....



Consulenza

Area di apprendimento: Consulenza / Comportamento**1° semestre**

Obiettivo di valutazione (competenza 5.1.7)

Mi comporto in modo cortese e corretto☐ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☒ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Osservate le vostre colleghe e i vostri colleghi di lavoro durante la consulenza e il servizio dei clienti. Prendete degli appunti e riflettete sulle forme comportamentali assolutamente necessarie nei contatti con la clientela. Discutetele con la vostra formatrice / il vostro formatore professionale.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “sufficiente raggiunto” oppure “insufficiente raggiunto”.

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Indicate tre esempi di domande dei clienti alle quali non siete stati in grado di rispondere in modo autonomo. A chi avete rivolto le vostre richieste d'aiuto?

[illegible]

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Mi vesto in modo accurato, nel rispetto dell'immagine dell'azienda

☐ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Eseguite un collage o un disegno di una persona in formazione esemplare per quanto concerne un abbigliamento pulito e conforme al ramo professionale.

Indicate i motivi per cui viene richiesto da voi un abbigliamento pulito e conforme al ramo professionale.

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

.....

.....

.....

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Obiettivo di valutazione (competenza 5.2.2)

Conosco e applico nel caso pratico le regole fondamentali di un colloquio di vendita

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Fate esaminare un colloquio di vendita dalla vostra formatrice / dal vostro formatore professionale e discutetelo seguendo le seguenti fasi:

Saluto:

Determinazione del fabbisogno:

Consulenza:

Conclusione del colloquio di vendita:

Incasso:

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

➡ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

1°/2° semestre

☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Prestazioni di servizio:

[illegible]

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

.....

.....

.....

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto



Gestione delle merci

Area di apprendimento: Gestione delle merci / Fornitura delle merci**1°/2° semestre**

Obiettivo di valutazione (competenza 5.7.1)

So accettare e catalogare prodotti☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Quali sono le direttive della vostra azienda di formazione concernenti l'accettazione e la classificazione delle merci? Descrivete la procedura con l'aiuto di un esempio di articolo in cui evidenziate i principali punti.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di "sufficiente raggiunto" oppure "insufficiente raggiunto".

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

So utilizzare correttamente il sistema di cassa della mia azienda secondo direttive.

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Menzionate i principali punti per un corretto utilizzo del vostro sistema di cassa.

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Retrospettiva / riflessione sul semestre trascorso

Durante questo semestre l'elaborazione degli obiettivi di valutazione è stata per me
difficile _____ → **facile**
perché

.....

.....

.....

L'utilità / i vantaggi derivanti dall'elaborazione della documentazione dell'apprendimento
sono
ridotti _____ → **elevati**
perché

.....

.....

.....

Con il risultato della mia documentazione dell'apprendimento sono
insoddisfatto _____ → **soddisfatto**
perché

.....

.....

.....

Durante questo semestre la mia motivazione per l'elaborazione della documentazione
dell'apprendimento è stata complessivamente
ridotta _____ → **elevata**
perché

.....

.....

.....

Durante la prossima elaborazione dei miei obiettivi di valutazione, delle esperienze fatte
da me terrò in considerazione
nulla _____ → **tutto**
perché

.....

.....

.....

Nel corso dell'elaborazione degli obiettivi di valutazione, il sostegno da parte della mia
azienda di tirocinio è
ridotto _____ → **elevato**
perché

.....

.....



Conoscenza dell'azienda

Obiettivo di valutazione (competenza 3.2.1)

So descrivere i principali obiettivi commerciali e la struttura della mia azienda

☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Incarico di lavoro

Disegnate oppure procuratevi un organigramma della vostra azienda di formazione e attribuite a ogni funzione (posto di lavoro) le rispettive attività principali.

Allestite un elenco dei principali obiettivi commerciali della vostra azienda di formazione.

Descrivete la forma della vostra azienda di formazione sulla base dei seguenti criteri:

Assortimento

Categoria di prezzo

Forma di vendita

Dimensioni del negozio

Arredamento del negozio

Servizi ai clienti / prestazioni di servizio

Ubicazione

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

➔ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto



Conoscenza dell'assortimento

Area di apprendimento: Conoscenza dell'assortimento / Assortimento**3°/4° semestre**

Obiettivo di valutazione (competenza 6.2.2)

Dispongo di vaste conoscenze sull'assortimento☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☐ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Durante i corsi interaziendali acquisite le basi teoriche relative alla conoscenza dell'assortimento.

Spiegate e descrivete la struttura dell'assortimento in base all'assortimento del vostro reparto elencando i rispettivi gruppi di prodotti, gruppi di articoli e generi / specie.

La formatrice / il formatore professionale sceglie tre prodotti di ogni gruppo di merci. Spiegate oralmente alla vostra formatrice / al vostro formatore professionale la provenienza, l'utilizzo, le caratteristiche, le differenze, le vendite supplementari ecc. relativi a questi prodotti.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➔ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di "sufficiente raggiunto" oppure "insufficiente raggiunto".

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Obiettivo di valutazione (competenza 5.4.1)

So consigliare prodotti e promuovere vendite supplementari

☒ competenza professionale ☐ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Elencate le vendite supplementari possibili nel vostro ramo professionale con l'aiuto di un elenco comprendente le seguenti rubriche:

Articoli per vendite principali

Possibili articoli per vendite supplementari

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

➔ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto



Consulenza

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Non riesco ad esaudirli

[illegible]

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Area di apprendimento: Consulenza / Colloquio di vendita**3°/4° semestre**

Obiettivo di valutazione (competenza 5.2.3)

So condurre un colloquio di vendita☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Svolgete i colloqui di vendita e riassumete le principali conoscenze acquisite conformemente alle fasi elencate. Per ciascuna fase indicate ciò che vi è riuscito bene e ciò che dovrete ancora migliorare.

*Saluto:**Determinazione del fabbisogno:**Consulenza:**Conclusione del colloquio di vendita:**Incasso:***Quali esperienze ho fatto?**

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “sufficiente raggiunto” oppure “insufficiente raggiunto”.

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Obiettivo di valutazione (competenza 5.3.2)

So mettere in atto le offerte di prestazioni di servizio della mia azienda

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☒ competenza sociale

Incarico di lavoro

Giustificate perché vengono offerte le prestazioni di servizio della vostra azienda di formazione menzionate nell'incarico di lavoro relativo all'obiettivo di valutazione 5.3.1.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

➔ **Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)**

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➔ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Retrospettiva / riflessione sul semestre trascorso

Durante questo semestre l'elaborazione degli obiettivi di valutazione è stata per me
difficile _____ **facile**
perché

.....

.....

.....

L'utilità / i vantaggi derivanti dall'elaborazione della documentazione dell'apprendimento
sono
ridotti _____ **elevati**
perché

.....

.....

.....

Con il risultato della mia documentazione dell'apprendimento sono
insoddisfatto _____ **soddisfatto**
perché

.....

.....

.....

Durante questo semestre la mia motivazione per l'elaborazione della documentazione
dell'apprendimento è stata complessivamente
ridotta _____ **elevata**
perché

.....

.....

.....

Durante la prossima elaborazione dei miei obiettivi di valutazione, delle esperienze fatte
da me terrò in considerazione
nulla _____ **tutto**
perché

.....

.....

.....

Nel corso dell'elaborazione degli obiettivi di valutazione, il sostegno da parte della mia
azienda di tirocinio è
ridotto _____ **elevato**
perché

.....

.....



Gestione delle merci

Conosco i fornitori importanti della mia azienda

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Allestite un elenco dei principali fornitori della vostra azienda di formazione e i loro prodotti.

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

[illegible]

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

.....

.....

.....

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto

☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Area di apprendimento: Gestione delle merci (Flusso delle merci) /
Fornitura delle merci

3°/4° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.6.2)

So svolgere in maniera autonoma il controllo d'entrata delle merci

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Incarico di lavoro

Come dovete procedere durante il controllo d'entrata delle merci e a che cosa dovete prestare particolare attenzione? Allestite un elenco dei punti principali.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva: ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Area di apprendimento: Gestione delle merci (Flusso delle merci) /
Mezzi ausiliari

3°/4° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.7.2)

So utilizzare i necessari mezzi ausiliari per il mio lavoro

☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale

Incarico di lavoro

Allestite un elenco di tutti i mezzi ausiliari per il vostro lavoro quotidiano. Completate l'elenco indicando il rispettivo campo d'impiego (per quali attività utilizzo questo mezzo ausiliario?).

Mezzo ausiliario

Campo d'impiego

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “**sufficiente raggiunto**” oppure “**insufficiente raggiunto**”.

.....

.....

.....

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Area di apprendimento: Gestione delle merci / Presentazione delle merci 3°/4° semestre

Obiettivo di valutazione (competenza 5.5.1)

So presentare le merci in modo attraente ed efficace☒ competenza professionale ☒ competenza metodologica ☐ competenza sociale**Incarico di lavoro**

Effettuate una presentazione della merce secondo le direttive della vostra azienda di tirocinio. Definite con i vostri superiori responsabili se avete rispettato tutti i punti importanti. Fotografate il risultato del vostro lavoro, redigete un riassunto (procedura, punti importanti) e incollate la fotografia.

Quali esperienze ho fatto?

(Vantaggi? Utilità o benefici? Difficoltà? Particolarità?)

➡ Da compilare da parte della formatrice / dal formatore professionale (e non da parte della persona in formazione)

Questo obiettivo di valutazione è stato ☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

➡ Osservazioni / proposte di miglioramento in caso di “sufficiente raggiunto” oppure “insufficiente raggiunto”.

Valutazione successiva:

☐ 6 = ottimo raggiunto ☐ 5 = buono raggiunto
☐ 4 = sufficiente raggiunto ☐ 3 = insufficiente raggiunto

Retrospettiva / riflessione sul semestre trascorso

Durante questo semestre l'elaborazione degli obiettivi di valutazione è stata per me
difficile _____ **facile**
perché

.....

.....

.....

L'utilità / i vantaggi derivanti dall'elaborazione della documentazione dell'apprendimento
sono
ridotti _____ **elevati**
perché

.....

.....

.....

Con il risultato della mia documentazione dell'apprendimento sono
insoddisfatto _____ **soddisfatto**
perché

.....

.....

.....

Durante questo semestre la mia motivazione per l'elaborazione della documentazione
dell'apprendimento è stata complessivamente
ridotta _____ **elevata**
perché

.....

.....

.....

Durante la prossima elaborazione dei miei obiettivi di valutazione, delle esperienze fatte
da me terrò in considerazione
nulla _____ **tutto**
perché

.....

.....

.....

Nel corso dell'elaborazione degli obiettivi di valutazione, il sostegno da parte della mia
azienda di tirocinio è
ridotto _____ **elevato**
perché

.....

.....

Formazione professionale di base
per assistente del commercio al dettaglio

Fogli di qualificazione semestrale



Introduzione / premessa

Gentili formatrici

Egregi formatori

La documentazione dell'apprendimento è un mezzo ausiliario semplice e chiaro non solo per la persona in formazione, ma anche per voi in qualità di formatori. Essa si basa sugli obiettivi di valutazione aziendali e ne rappresenta un prezioso complemento.

Almeno una volta al semestre discutete con la persona in formazione la documentazione dell'apprendimento. Allegati a questa documentazione, sono a vostra disposizione i fogli di qualificazione semestrale. Per prepararvi a questi colloqui, controllate quanto ha scritto la persona in formazione nella documentazione dell'apprendimento durante il rispettivo semestre, e valutate, secondo il vostro punto di vista, il grado di raggiungimento degli obiettivi di valu-

tazione (nella parte inferiore dei singoli fogli sono già definiti i diversi campi).

Gli obiettivi di valutazione si estendono su uno o due semestri. Quelli che si riferiscono ad un unico semestre devono essere valutati durante lo stesso periodo. Gli obiettivi di valutazione che si riferiscono a due semestri possono essere valutati nel primo e/o alla fine del semestre successivo.

Le qualificazioni semestrali vi servono come base sia per la valutazione finale.

Formazione nel Commercio al Dettaglio
in Svizzera (FCS)

Stato di formazione della persona

secondo l'articolo 14 OFor assistente del commercio al dettaglio

Alla fine del seguente semestre:

- ☐ 1° semestre ☐ 3° semestre
☐ 2° semestre ☐ 4° semestre

1. Determinazione dello stato di formazione

La formatrice/il formatore controlla, in base alle proprie osservazioni ed alla documentazione dell'apprendimento, se la persona in formazione *ha raggiunto bene*, *ha raggiunto*, *ha raggiunto parzialmente* oppure *non ha raggiunto* gli obiettivi di valutazione aziendali per il rispettivo semestre. Verifica se le iscrizioni fatte dalla persona in formazione coincidono con la propria valutazione. Si raccomanda di sostenere costantemente la persona in formazione mentre tiene la documentazione dell'apprendimento e di verificare periodicamente le iscrizioni fatte.

2. Discussione sullo stato di formazione

Alla fine del semestre, la formatrice/il formatore discute con la persona lo stato di formazione sulla base dei seguenti criteri:

Nome/Cognome della persona di apprendimento:.....

Criteri di valutazione	Valutazione ¹				Osservazioni
	6	5	4	3	
Competenza professionale					
■ Obiettivi di valutazione professionali <i>La persona in formazione dispone delle conoscenze dell'azienda, dell'assortimento, della consulenza e della gestione della merce corrispondenti al suo stato di formazione.</i>	○	○	○	○	
■ Qualità del lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo preciso, accurato e costante. Si attiene alle direttive e alle istruzioni di lavoro dell'azienda.</i>	○	○	○	○	
■ Ritmo di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo rapido e sciolto. Il lavoro fornito corrisponde alle aspettative.</i>	○	○	○	○	

¹ legenda: esigenze

6 = ottimo 5 = buono 4 = sufficiente 3 = insufficiente

Competenza metodologica					
▪ Tecnica di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo affidabile, sistematico ed efficiente. Pianifica, riflette e fissa delle priorità.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Autonomia <i>La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori in modo autonomo. Ha iniziativa, è creativa e responsabile.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Affidabilità <i>La persona in formazione è puntuale, esegue i lavori rispettando le scadenze e conformemente alle indicazioni date.</i>	☐	☐	☐	☐	
Competenza sociale e personale					
▪ Capacità di lavorare in équipe <i>La persona in formazione cura la collaborazione con colleghi e superiori. È servizievole ed accetta di buon grado le critiche.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Motivazione <i>La persona in formazione ha un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro ed agisce nell'interesse dell'azienda. È disposta ad apprendere, sopporta la fatica e dimostra perseveranza.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Operare in funzione dei clienti <i>La persona in formazione comunica volentieri e la sua azione è volta a soddisfare i bisogni della clientela.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Forme comportamentali <i>La persona in formazione è cortese e corretta. Il suo comportamento è adeguato alla situazione ed alle necessità degli interlocutori.</i>	☐	☐	☐	☐	
Documentazione dell'apprendimento					
▪ Completezza	☐	☐	☐	☐	
▪ Concordanza con la valutazione della formatrice/del formatore	☐	☐	☐	☐	

Osservazioni

Obiettivi per il prossimo semestre / Osservazioni supplementari

Giudizio della persona in formazione a proposito della formazione professionale di base

- Formazione aziendale
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente
- Assistenza da parte della formatrice/del formatore
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente

Data / firme

Il colloquio ha avuto luogo il

Firma
(la persona in formazione):

Firma
(rappresentante legale):

Firma
(la formatrice/il formatore):

.....

Stato di formazione della persona

secondo l'articolo 14 OFor assistente del commercio al dettaglio

Alla fine del seguente semestre:

- ☐ 1° semestre ☐ 3° semestre
☐ 2° semestre ☐ 4° semestre

1. Determinazione dello stato di formazione

La formatrice/il formatore controlla, in base alle proprie osservazioni ed alla documentazione dell'apprendimento, se la persona in formazione *ha raggiunto bene, ha raggiunto, ha raggiunto parzialmente* oppure *non ha raggiunto* gli obiettivi di valutazione aziendali per il rispettivo semestre. Verifica se le iscrizioni fatte dalla persona in formazione coincidono con la propria valutazione. Si raccomanda di sostenere costantemente la persona in formazione mentre tiene la documentazione dell'apprendimento e di verificare periodicamente le iscrizioni fatte.

2. Discussione sullo stato di formazione

Alla fine del semestre, la formatrice/il formatore discute con la persona lo stato di formazione sulla base dei seguenti criteri:

Nome/Cognome della persona di apprendimento:.....

Criteri di valutazione	Valutazione ¹				Osservazioni
	6	5	4	3	
Competenza professionale					
■ Obiettivi di valutazione professionali <i>La persona in formazione dispone delle conoscenze dell'azienda, dell'assortimento, della consulenza e della gestione della merce corrispondenti al suo stato di formazione.</i>	○	○	○	○	
■ Qualità del lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo preciso, accurato e costante. Si attiene alle direttive e alle istruzioni di lavoro dell'azienda.</i>	○	○	○	○	
■ Ritmo di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo rapido e sciolto. Il lavoro fornito corrisponde alle aspettative.</i>	○	○	○	○	

¹ legenda: esigenze

6 = ottimo 5 = buono 4 = sufficiente 3 = insufficiente

Competenza metodologica					
▪ Tecnica di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo affidabile, sistematico ed efficiente. Pianifica, riflette e fissa delle priorità.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Autonomia <i>La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori in modo autonomo. Ha iniziativa, è creativa e responsabile.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Affidabilità <i>La persona in formazione è puntuale, esegue i lavori rispettando le scadenze e conformemente alle indicazioni date.</i>	☐	☐	☐	☐	
Competenza sociale e personale					
▪ Capacità di lavorare in équipe <i>La persona in formazione cura la collaborazione con colleghi e superiori. È servizievole ed accetta di buon grado le critiche.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Motivazione <i>La persona in formazione ha un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro ed agisce nell'interesse dell'azienda. È disposta ad apprendere, sopporta la fatica e dimostra perseveranza.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Operare in funzione dei clienti <i>La persona in formazione comunica volentieri e la sua azione è volta a soddisfare i bisogni della clientela.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Forme comportamentali <i>La persona in formazione è cortese e corretta. Il suo comportamento è adeguato alla situazione ed alle necessità degli interlocutori.</i>	☐	☐	☐	☐	
Documentazione dell'apprendimento					
▪ Completezza	☐	☐	☐	☐	
▪ Concordanza con la valutazione della formatrice/del formatore	☐	☐	☐	☐	

Osservazioni

Obiettivi per il prossimo semestre / Osservazioni supplementari

Giudizio della persona in formazione a proposito della formazione professionale di base

- Formazione aziendale
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente
- Assistenza da parte della formatrice/del formatore
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente

Data / firme

Il colloquio ha avuto luogo il

Firma
(la persona in formazione):

Firma
(rappresentante legale):

Firma
(la formatrice/il formatore):

.....

Stato di formazione della persona

secondo l'articolo 14 OFor assistente del commercio al dettaglio

Alla fine del seguente semestre:

- ☐ 1° semestre ☐ 3° semestre
☐ 2° semestre ☐ 4° semestre

1. Determinazione dello stato di formazione

La formatrice/il formatore controlla, in base alle proprie osservazioni ed alla documentazione dell'apprendimento, se la persona in formazione *ha raggiunto bene*, *ha raggiunto*, *ha raggiunto parzialmente* oppure *non ha raggiunto* gli obiettivi di valutazione aziendali per il rispettivo semestre. Verifica se le iscrizioni fatte dalla persona in formazione coincidono con la propria valutazione. Si raccomanda di sostenere costantemente la persona in formazione e mentre tiene la documentazione dell'apprendimento e di verificare periodicamente le iscrizioni fatte.

2. Discussione sullo stato di formazione

Alla fine del semestre, la formatrice/il formatore discute con la persona lo stato di formazione sulla base dei seguenti criteri:

Nome/Cognome della persona di apprendimento:.....

Criteri di valutazione	Valutazione ¹				Osservazioni
	6	5	4	3	
Competenza professionale					
■ Obiettivi di valutazione professionali <i>La persona in formazione dispone delle conoscenze dell'azienda, dell'assortimento, della consulenza e della gestione della merce corrispondenti al suo stato di formazione.</i>	○	○	○	○	
■ Qualità del lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo preciso, accurato e costante. Si attiene alle direttive e alle istruzioni di lavoro dell'azienda.</i>	○	○	○	○	
■ Ritmo di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo rapido e sciolto. Il lavoro fornito corrisponde alle aspettative.</i>	○	○	○	○	

¹ legenda: esigenze

6 = ottimo 5 = buono 4 = sufficiente 3 = insufficiente

Competenza metodologica					
▪ Tecnica di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo affidabile, sistematico ed efficiente. Pianifica, riflette e fissa delle priorità.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Autonomia <i>La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori in modo autonomo. Ha iniziativa, è creativa e responsabile.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Affidabilità <i>La persona in formazione è puntuale, esegue i lavori rispettando le scadenze e conformemente alle indicazioni date.</i>	☐	☐	☐	☐	
Competenza sociale e personale					
▪ Capacità di lavorare in équipe <i>La persona in formazione cura la collaborazione con colleghi e superiori. È servizievole ed accetta di buon grado le critiche.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Motivazione <i>La persona in formazione ha un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro ed agisce nell'interesse dell'azienda. È disposta ad apprendere, sopporta la fatica e dimostra perseveranza.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Operare in funzione dei clienti <i>La persona in formazione comunica volentieri e la sua azione è volta a soddisfare i bisogni della clientela.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Forme comportamentali <i>La persona in formazione è cortese e corretta. Il suo comportamento è adeguato alla situazione ed alle necessità degli interlocutori.</i>	☐	☐	☐	☐	
Documentazione dell'apprendimento					
▪ Completezza	☐	☐	☐	☐	
▪ Concordanza con la valutazione della formatrice/del formatore	☐	☐	☐	☐	

Osservazioni

Obiettivi per il prossimo semestre / Osservazioni supplementari

Giudizio della persona in formazione a proposito della formazione professionale di base

- Formazione aziendale
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente
- Assistenza da parte della formatrice/del formatore
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente

Data / firme

Il colloquio ha avuto luogo il

Firma
(la persona in formazione):

Firma
(rappresentante legale):

Firma
(la formatrice/il formatore):

.....

Stato di formazione della persona

secondo l'articolo 14 OFor assistente del commercio al dettaglio

Alla fine del seguente semestre:

- ☐ 1° semestre ☐ 3° semestre
☐ 2° semestre ☐ 4° semestre

1. Determinazione dello stato di formazione

La formatrice/il formatore controlla, in base alle proprie osservazioni ed alla documentazione dell'apprendimento, se la persona in formazione *ha raggiunto bene*, *ha raggiunto*, *ha raggiunto parzialmente* oppure *non ha raggiunto* gli obiettivi di valutazione aziendali per il rispettivo semestre. Verifica se le iscrizioni fatte dalla persona in formazione coincidono con la propria valutazione. Si raccomanda di sostenere costantemente la persona in formazione mentre tiene la documentazione dell'apprendimento e di verificare periodicamente le iscrizioni fatte.

2. Discussione sullo stato di formazione

Alla fine del semestre, la formatrice/il formatore discute con la persona lo stato di formazione sulla base dei seguenti criteri:

Nome/Cognome della persona di apprendimento:.....

Criteri di valutazione	Valutazione ¹				Osservazioni
	6	5	4	3	
Competenza professionale					
■ Obiettivi di valutazione professionali <i>La persona in formazione dispone delle conoscenze dell'azienda, dell'assortimento, della consulenza e della gestione della merce corrispondenti al suo stato di formazione.</i>	○	○	○	○	
■ Qualità del lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo preciso, accurato e costante. Si attiene alle direttive e alle istruzioni di lavoro dell'azienda.</i>	○	○	○	○	
■ Ritmo di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo rapido e sciolto. Il lavoro fornito corrisponde alle aspettative.</i>	○	○	○	○	

¹ legenda: esigenze

6 = ottimo 5 = buono 4 = sufficiente 3 = insufficiente

Competenza metodologica					
▪ Tecnica di lavoro <i>La persona in formazione lavora in modo affidabile, sistematico ed efficiente. Pianifica, riflette e fissa delle priorità.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Autonomia <i>La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori in modo autonomo. Ha iniziativa, è creativa e responsabile.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Affidabilità <i>La persona in formazione è puntuale, esegue i lavori rispettando le scadenze e conformemente alle indicazioni date.</i>	☐	☐	☐	☐	
Competenza sociale e personale					
▪ Capacità di lavorare in équipe <i>La persona in formazione cura la collaborazione con colleghi e superiori. È servizievole ed accetta di buon grado le critiche.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Motivazione <i>La persona in formazione ha un atteggiamento positivo nei confronti del lavoro ed agisce nell'interesse dell'azienda. È disposta ad apprendere, sopporta la fatica e dimostra perseveranza.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Operare in funzione dei clienti <i>La persona in formazione comunica volentieri e la sua azione è volta a soddisfare i bisogni della clientela.</i>	☐	☐	☐	☐	
▪ Forme comportamentali <i>La persona in formazione è cortese e corretta. Il suo comportamento è adeguato alla situazione ed alle necessità degli interlocutori.</i>	☐	☐	☐	☐	
Documentazione dell'apprendimento					
▪ Completezza	☐	☐	☐	☐	
▪ Concordanza con la valutazione della formatrice/del formatore	☐	☐	☐	☐	

Osservazioni

Obiettivi per il prossimo semestre / Osservazioni supplementari

Giudizio della persona in formazione a proposito della formazione professionale di base

- Formazione aziendale
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente
- Assistenza da parte della formatrice/del formatore
☐ molto buona ☐ buona ☐ sufficiente ☐ insufficiente

Data / firme

Il colloquio ha avuto luogo il

Firma
(la persona in formazione):

Firma
(rappresentante legale):

Firma
(la formatrice/il formatore):

.....
