



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

**SVILUPPO DI UN MODELLO DI TIROCINIO DIGITALE E DEL RELATIVO SISTEMA DI SUPPORTO
PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE**

DIM-4-HE

**LINEE GUIDA PER IL TIROCINANTE
(STUDENTE)**

Queste linee guida sono state sviluppate nell'ambito del progetto europeo "Sviluppo di un modello di tirocinio digitale e relativo sistema di supporto per l'Istruzione Superiore" (DIM-4-HE). Il progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea nell'ambito del Programma Erasmus+. Questa pubblicazione riflette solo il punto di vista dell'autore/i e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Autori delle linee guida:

College of Business Administration (Lettonia)

Università tecnica di Riga (Lettonia)

Šiaulių valstybinė kolegija (Lituania)

Università Lusofona (Portogallo)

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti – Viterbo "Centro Italia" (Italia)

Versione 1, marzo 2023

Contenuti

INTRODUZIONE	4
IL RUOLO DEL TIROCINIO PER DIVENTARE UN PROFESSIONISTA	4
CHE COS'È UN TIROCINIO DIGITALE?	4
MODELLO PER IL TIROCINIO DIGITALE	5
1. PREPARAZIONE AL TIROCINIO	7
1.1. AUTO-PRESENTAZIONE IN LINEA CON I REQUISITI DEL TIROCINIO	7
1.2. CONOSCERE L'ORGANIZZAZIONE OSPITANTE	7
1.3. DEFINISCI I TUOI OBIETTIVI PER IL TIROCINIO	9
1.4. CONTATTA I TUOI SUPERVISORI	11
1.5. INCONTRO INIZIALE CON IL/I SUPERVISORE/I	11
1.6. STABILISCI UNO SPAZIO DI LAVORO	13
2. DURANTE IL TIROCINIO	15
2.1. Svolgere attività assegnate individualmente o in gruppo	16
2.2. Stabilire una comunicazione regolare ed efficace con i supervisori e ricevere riscontro	16
2.3. Integrazione sociale presso l'organizzazione ospitante	19
2.4. Essere in contatto con altri tirocinanti	19
2.5. Lavora sui materiali che dovrai presentare dopo il tirocinio	20
3. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO	21
COMUNICAZIONE DURANTE UN TIROCINIO DIGITALE	22
RISORSE PER TROVARE TIROCINI PRESSO AZIENDE INTERNAZIONALI	26

INTRODUZIONE

Le presenti linee guida sono da considerare come una risorsa per gli studenti, dedicata a fornire suggerimenti pratici per realizzare un tirocinio efficace e di successo. Viene fornita una breve panoramica sui passi da compiere durante le tre fasi che caratterizzano ogni tirocinio: prima, durante e dopo il tirocinio. Gli aspetti relativi alle modalità digitali per il tirocinio sono specificatamente delineati. Queste linee guida possono essere utilizzate anche come materiale supplementare alle risorse fornite dal proprio Istituto di Istruzione Superiore.

IL RUOLO DEL TIROCINIO PER DIVENTARE UN PROFESSIONISTA

Un tirocinio è un periodo di formazione pratica limitato nel tempo e svolto da uno studente all'interno di un'azienda o di un'organizzazione. Il tirocinio viene utilizzato per un'ampia gamma di posizioni operative nelle aziende, organizzazioni senza scopo di lucro e agenzie governative favorendo un reciproco beneficio fra organizzazione e tirocinanti.

Il tirocinio offre agli studenti l'opportunità di:

- applicare le conoscenze teoriche in un contesto reale;
- sviluppare capacità e competenze professionali e acquisire dimestichezza in uno specifico settore;
- prepararsi al lavoro a tempo pieno dopo la laurea;
- acquisire competenze ed esperienze pertinenti in un particolare campo;
- apprendere maggiormente l'attività svolta da un'azienda/organizzazione e in un settore di riferimento;
- determinare il mantenimento dell'interesse espresso inizialmente da uno studente per un campo specifico, dopo aver conseguito un'esperienza diretta;
- costruire una rete professionale per future opportunità di lavoro.

CHE COS'È UN TIROCINIO DIGITALE?

Il tirocinio digitale (spesso chiamato anche "virtuale") offre l'opportunità di acquisire esperienza professionale a livello locale o internazionale senza il requisito convenzionale di essere fisicamente presenti nel posto di lavoro. Consente agli studenti di lavorare per organizzazioni a cui altrimenti non avrebbero accesso a causa della distanza geografica.

I tirocini digitali operano alla stregua di quelli tradizionali in quanto mantengono dei compiti da svolgere, hanno un supervisore di riferimento e necessitano di sviluppare attività di comunicazione con il proprio team.

In che modo un tirocinio digitale è diverso da uno tirocinio tradizionale?

- **Ambiente:** un tirocinio in presenza richiede di recarsi presso un ufficio, negozio, magazzino o altra sede dell'organizzazione, mentre è possibile svolgere un tirocinio digitale da casa o dall'alloggio dello studente o da altro luogo di domicilio.
- **Comunicazioni:** in un tirocinio digitale, la maggior parte delle attività vengono svolte tramite e-mail, chat online, videoconferenze o per telefono.
- **Orario di lavoro:** un tirocinio in presenza in genere segue una settimana lavorativa aziendale standard, per esempio dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 17:00. Con un tirocinio digitale, spesso si ha più flessibilità sulla gestione di un programma di lavoro.
- **Creazione di relazioni:** entrambi i tipi di tirocinio consentono di creare connessioni con colleghi, clienti, colleghi tirocinanti e consumatori, anche se ciò può risultare più impegnativo attraverso la formula digitale. Gli incontri in presenza possono risultare più soddisfacenti per una persona, tuttavia, gli strumenti digitali offrono anche molti modi per connettersi e relazionarsi in remoto.

Il tirocinio ibrido combina gli elementi che caratterizzano un'esperienza lavorativa sia di tipo virtuale che in presenza o una combinazione sincrona in presenza e virtuale, composta da attività asincrone gestite in modo indipendente.

Sfide da considerare per un tirocinio digitale

Potrebbe verificarsi una mancanza di strutturazione e di supporto: un tirocinio può diventare come un vero e proprio percorso di tutoraggio se il supervisore eccelle nel fornire attività di verifica e supporto strutturato. Gli studenti potrebbero infatti non avere la stessa esperienza immersiva di un tirocinio in presenza conducendo il tirocinio solo tramite istruzioni e comunicazioni che avvengono per e-mail, teleconferenza e al telefono.

Potrebbe verificarsi un minore orientamento e formazione: durante un tirocinio a distanza si potrebbe ricevere meno formazione e orientamento da parte dei referenti dell'ufficio e dai colleghi in merito alle mansioni da svolgere e rispetto a quanto accadrebbe per un tirocinio in presenza.

Gli studenti potrebbero non arrivare a conoscere a fondo l'ambiente dell'organizzazione o avere una ridotta soddisfazione nel costruire relazioni: gli svantaggi dei tirocini a distanza includono l'assenza di costruzione di relazioni in presenza, l'immersione negli spazi fisici e culturali in un'azienda o in un'organizzazione e minori opportunità di impegnarsi nell'interazione ad hoc che in genere si verifica durante un'esperienza in loco.

Gli studenti dovranno essere più auto-motivati: senza un/a referente in carne e ossa a cui rispondere, lo studente dovrà contare maggiormente sulla motivazione personale per relazionarsi e svolgere al meglio i compiti assegnati.

MODELLO DI TIROCINIO DIGITALE (per lo studente)

Il modello predisposto è versatile e può essere facilmente utilizzato sia per tirocini in presenza che per i tirocini digitali o ibridi poiché contiene tutti gli elementi essenziali per qualsiasi tirocinio e considera con particolare attenzione gli elementi cruciali per il tirocinio in forma digitale o ibrida.

PRIMA DEL TIROCINIO

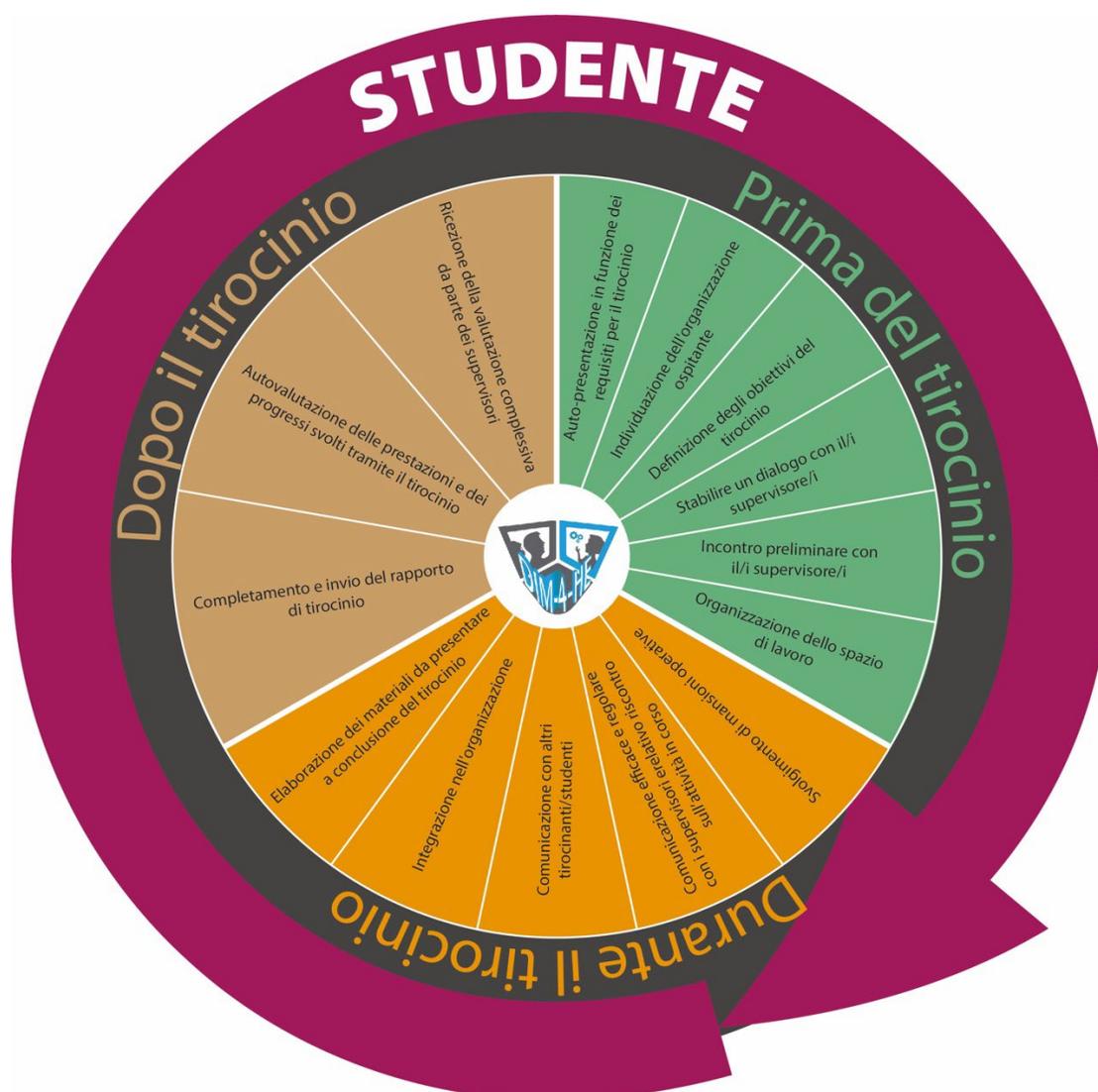
1. Auto-presentazione in funzione dei requisiti per il tirocinio
2. Individuazione dell'organizzazione ospitante
3. Definizione degli obiettivi del tirocinio
4. Stabilire un dialogo con il/i supervisore/i
5. Incontro preliminare con il/i supervisore/i
6. Organizzazione dello spazio di lavoro

DURANTE IL TIROCINIO

1. Svolgimento di mansioni operative
2. Comunicazione regolare e produttiva con i supervisori, inclusa la ricezione di riscontro sull'attività in corso
3. Comunicazione con altri tirocinanti/studenti
4. Integrazione nell'organizzazione
5. Elaborazione dei materiali da presentare a conclusione del tirocinio

DOPO IL TIROCINIO

1. Completamento e invio del rapporto di tirocinio
2. Autovalutazione delle prestazioni e dei progressi svolti tramite il tirocinio
3. Ricezione della valutazione complessiva da parte dei supervisori



1. PRIMA DEL TIROCINIO

La preparazione al tirocinio è molto importante per assicurare un buon avvio e il corretto svolgimento del tirocinio stesso. Una buona preparazione aiuterà il tirocinante a rimanere concentrato e ad essere produttivo durante il tirocinio, così come lo aiuterà ad avere una comunicazione efficace con i supervisori. La disponibilità di strumenti tecnologici è fondamentale nel caso di applicazione del modello di tirocinio digitale o ibrido: ciò implica un accordo sull'utilizzo delle tecnologie ICT necessarie per un efficace comunicazione e per lo svolgimento delle attività programmate.

I passi principali da compiere prima del tirocinio:

- Predisporre un'autopresentazione in funzione dei requisiti di tirocinio, stabiliti dall'Istituto di Istruzione Superiore (IIS)
- Identificazione dell'organizzazione ospitante
- Definizione degli obiettivi del tirocinio
- Avvio del dialogo con i supervisori (dell'istituto superiore e dell'organizzazione ospitante)
- Organizzazione di un incontro conoscitivo con i supervisori
- Organizzazione dello spazio di lavoro dedicato (anche in caso di tirocinio digitale o ibrido)

1.1. AUTO-PRESENTAZIONE IN LINEA CON I REQUISITI DEL TIROCINIO

Esplora tutte le informazioni disponibili sul tirocinio, che si tratti di documenti o altre risorse fornite dall'Istituto di Istruzione Superiore. È importante che tu conosca gli obiettivi, la durata, i risultati del tirocinio e le responsabilità da assumere in qualità di tirocinante. Non esitare a porre domande ai referenti dell'Istituto di Istruzione Superiore, qualsiasi domanda è importante per prepararsi al meglio ad un tirocinio.

1.2. CONOSCERE L'ORGANIZZAZIONE OSPITANTE

Alcuni Istituti di Istruzione Superiore forniscono agli studenti l'elenco delle organizzazioni disposte ad accogliere tirocinanti, tuttavia, in caso contrario, dovrai dedicare del tempo alla ricerca di un luogo per svolgere il tirocinio che sia interessante e prezioso per il tuo apprendimento. Dovresti iniziare la tua ricerca in anticipo e utilizzare ogni risorsa per trovare un luogo adatto per il tirocinio.

Strategie di ricerca del tirocinio

Sfrutta la tua rete di contatti: parla con amici e familiari con interessi professionali vicini al campo di attività di tuo interesse al fine di individuare potenziali organizzazioni disponibili a ospitare un tirocinio; possibilmente, anche ex datori di lavoro, mentori e coach possono fornire preziosi suggerimenti; inoltre, i docenti e gli amministratori degli Istituti di Istruzione Superiore possono fornire ulteriori contatti utili.

Effettuare una ricerca sul web per individuare opportunità di tirocinio a livello locale: le organizzazioni interessate a ricevere tirocinanti spesso forniscono informazioni in merito ai tirocini sulle loro pagine web.

Contattare direttamente organizzazioni o imprese locali: molte organizzazioni e imprese locali offrono tirocini i cui vantaggi possono comprensibili solo dopo un colloquio di approfondimento; potresti pertanto decidere di contattare direttamente un ente a cui sei interessato per verificare le possibilità di svolgere il tirocinio.

Effettuare una ricerca sul web per individuare opportunità di tirocinio a livello internazionale: esistono molte organizzazioni interessate a ricevere tirocinanti provenienti da altri paesi; la ricerca tramite web ti aiuterà a individuare informazioni su tali opportunità; dovrai scoprire se un'organizzazione fornisce tirocini in forma virtuale/remota, in caso di tuo interesse. Puoi approfondire ulteriormente tale opportunità alla sezione conclusiva di questo manuale dove sono state inserite alcune possibili fonti a cui attingere per cercare tirocini internazionali:
[SUGGERIMENTI PER TROVARE STAGE IN AZIENDE INTERNAZIONALI](#).

Utilizza i siti web per la ricerca di lavoro: i siti web per la ricerca di lavoro possono rivelarsi anche una buona risorsa per trovare opportunità di tirocinio; questi siti solitamente consentono di restringere il tuo ambito in base a criteri quali il settore o campo, la posizione e tipo di tirocinio.

Svolgere un tirocinio

Svolgere un tirocinio richiede di pianificare ed ottemperare attentamente all'intero processo di candidatura. Pensa a rafforzare il tuo curriculum, predisporre una lettera di accompagnamento e un portfolio professionale.

Candidati presto e per un'ampia varietà di posizioni: le opportunità di tirocinio possono essere altamente competitive, può essere pertanto conveniente sottomettere la domanda in anticipo e per una varietà di possibili posizioni in ambito professionale; la presentazione di una domanda ben compilata prima della scadenza offrirà ai potenziali datori di lavoro una prima impressione positiva.

Rafforza il tuo curriculum: costruire un curriculum efficace richiede tempo e pianificazione; cerca di renderlo professionale, includi dettagli specifici in grado di attirare l'organizzazione in cui vuoi fare il tirocinante, non esitare a mostrare i tuoi risultati, sottolinea le attività che mettono in risalto le tue caratteristiche individuali.

Predisponi una lettera di accompagnamento personalizzata: la lettera di accompagnamento per un tirocinio offre ai candidati la possibilità di evidenziare degli aspetti personali, professionali e accademici che rendono un/a tirocinante prezioso e un potenziale futuro dipendente.

Costruisci e allega un portfolio (se richiesto): lo scopo di un portfolio è fornire prove concrete delle tue capacità, abilità e risultati. Inoltre, mostra al potenziale datore di lavoro che hai tenuto un registro delle attività da te svolte e che sei organizzato. Nel portfolio, riporta i tuoi risultati accademici, eventuali esperienze lavorative pregresse, i punti salienti delle attività extracurricolari e includi anche le esperienze di volontariato e i progetti che hai svolto. Puoi prendere ispirazione e considerare alcuni suggerimenti per creare un portfolio al seguente link: [Crea un portfolio professionale per le domande di lavoro | Centro assistenza | The Open University](#)

Preparati ad un colloquio: il colloquio è spesso il passo finale per assicurarsi la possibilità di effettuare un tirocinio. Durante il colloquio, cerca di mostrare professionalità e conoscenza della posizione, dell'organizzazione e della missione. Non esitare a fare domande nel caso in cui gli intervistatori ti diano il tempo per farlo.

1.3. DEFINISCI I TUOI OBIETTIVI PER IL TIROCINIO

Il tema dell'apprendimento degli studenti è ciò che distingue i tirocini dal lavoro. In qualità di tirocinante, dovresti considerarti prima dal punto di vista di studente e poi di collaboratore, indipendentemente dal fatto che tu stia guadagnando crediti associati al tuo tirocinio. Per ottenere il massimo dal tuo tirocinio, un suggerimento è di stabilire da 3 a 5 obiettivi per l'apprendimento o rendimento e di monitorarli con i supervisori prima, durante e alla fine del tuo tirocinio. Diversamente, se l'Istituto di Istruzione Superiore fornisce obiettivi dettagliati per il tirocinio nella documentazione del medesimo tirocinio, potresti considerare direttamente quelli, senza aggiungerne degli altri. Tuttavia, potresti voler stabilire alcuni obiettivi aggiuntivi che sono personalmente importanti per te. Inoltre, se l'Istituto di Istruzione Superiore fornisce obiettivi di tirocinio piuttosto generali, potrà esserti utile definire obiettivi più specifici.

RILEVANZA

Creare obiettivi di apprendimento:

- Indicatori che dimostrino che hai investito nell'acquisire esperienza.
- Collabora per fare in modo che tutti possano essere aggiornati durante le attività, favorendo un'esperienza migliore per tutti.
- Collabora per sviluppare e dimostrare importanti capacità professionali come la definizione delle priorità, la pianificazione delle azioni e le responsabilità.
- Ancora più importante, aiuta a predisporre il tirocinio per il tuo massimo apprendimento.

TEMATICHE PRINCIPALI

Gli obiettivi possono concentrarsi su diverse aree tematiche:

- Sviluppo **delle abilità**
- Acquisizione **delle conoscenze**
- Sviluppo **personale/professionale**

OBIETTIVI “SMART”

Gli obiettivi concreti sono caratterizzati dai seguenti elementi:

- **S** – Specificità
- **M** – Misurabilità
- **A** – Orientati all'azione
- **R** – Rilevanza
- **T** – Orientati nel tempo

Esempi di obiettivi SMART:

- > Entro la metà del mio tirocinio, sarò in grado di **scrivere un comunicato stampa lungo una pagina** utilizzando uno stile giornalistico.
- > Entro il 30 luglio sarò in grado di **risolvere i problemi relativi a Microsoft Excel** con una precisione del 95%.
- > Entro la quinta settimana sarò in grado di **identificare 3 percorsi di carriera** in questo campo e **1 modo per conoscerli** ciascuno di essi.

Suggerimenti per l'individuazione degli obiettivi "SMART":

- Cosa ti auguri di ottenere **in particolare**?
- Come **misurerai** i tuoi progressi verso l'obiettivo che hai menzionato?
- Quali **azioni** intraprenderai per raggiungere questo obiettivo?
- In che modo questo obiettivo è **rilevante** per il tuo tirocinio, interessi accademici e/o aspirazioni professionali?
- Qual è la tua **tempistica** per raggiungere questo obiettivo?

SUGGERIMENTI

Avvertenze sulla definizione degli obiettivi:

- Cerca di **evitare** obiettivi generici come "capire" o "imparare" perché non possono essere facilmente misurati.
- **Tre** obiettivi sono in genere sufficienti per uno stage di tre mesi.
- Scrivere obiettivi SMART può richiedere diversi cicli di revisione.

La definizione degli obiettivi è un processo:

- **Prima dell'inizio del tirocinio**, pensa ad alcuni potenziali obiettivi di apprendimento e precisali per iscritto.
- **Presenta i tuoi obiettivi ai tuoi supervisori** e ricevi la loro opinione.
- **Quando inizia il tirocinio**, rivedi gli obiettivi di apprendimento.
- **Dopo alcune settimane**, parla con il tuo supervisore di come senti che stai progredendo verso i tuoi obiettivi di apprendimento, quale piano d'azione hai in atto per raggiungerli e come potresti voler modificare i tuoi obiettivi originali.
- Alla **fine del tirocinio**, rivedi i tuoi progressi rispetto agli obiettivi di apprendimento dichiarati all'inizio, come parte di una tua autovalutazione.

Suggerimenti per i tirocinanti:

- È importante stabilire obiettivi molto **specifici**; quando gli obiettivi sono vaghi, possono sembrare scoraggianti.
- "Sulla base dell'esperienza in corso sarà possibile **modificare** i tuoi obiettivi."
- "**Condividi** i tuoi obiettivi con qualcuno che può renderti responsabile".

Esempi di obiettivi di apprendimento specifici in un tirocinio digitale:

- Acquisisci esperienza pratica e dimostra le capacità di lavorare in un team virtuale.
- Esplora e riconosci i diversi stili di acquisizione delle informazioni e le strategie di gestione delle informazioni preferite dai membri del team virtuale.
- Usa i diversi stili di lavoro e le caratteristiche dei membri del team virtuale per collaborare con successo in ambienti virtuali.
- Esplora strategie efficaci per l'apprendimento generale e quelle applicabili specificamente agli ambienti di apprendimento virtuali.
- Svolgi l'apprendimento autodiretto e l'apprendimento in un ambiente online.
- Riconosci come vari approcci e strategie di apprendimento hanno un'applicazione diretta sul posto di lavoro.

1.4. CONTATTA I TUOI SUPERVISORI

Prima dell'inizio del tirocinio, i tirocinanti di solito vengono assegnati a due supervisori, uno afferente all'Istituto di Istruzione Superiore (IIS) e uno afferente all'organizzazione ospitante. In casi particolari, i tirocinanti hanno un solo supervisore afferente all'IIS o all'organizzazione ospitante. I supervisori sono talvolta chiamati mentori o tutor.

Il supervisore del tirocinante nell'organizzazione ospitante è una delle persone chiave del tirocinio. Svolge un ruolo vitale assegnando compiti di lavoro, fornendo riscontri, supporto e guida a un/una tirocinante che sperimenta il passaggio del ruolo da studente a professionista competente indipendente.

Dovresti contattare i tuoi supervisori prima dell'inizio del tirocinio (in alcuni casi, i supervisori potrebbero essere i primi ad avviare il contatto con il tirocinante). Ciò potrebbe comportare un iniziale dialogo introduttivo via e-mail. In ogni caso è importante che il supervisore dell'organizzazione ospitante riceva le principali informazioni su di te e sul programma di tirocinio prima dell'inizio del tirocinio stesso ([puoi considerare il seguente esempio di e-mail introduttiva da inviare al supervisore dell'organizzazione ospitante](#)).

1.5. INCONTRO INIZIALE CON IL/I SUPERVISORE/I

Il tirocinio qualitativo dovrebbe essere subordinato a un primo incontro tra il supervisore dell'organizzazione ospitante e lo/la studente/ssa, prima del tirocinio. Si tratta di un'opportunità per avere una discussione dettagliata circa le vostre aspettative e quelle del supervisore. La connessione iniziale che tu e il supervisore stabilite dà il tono per il resto della relazione. Se possibile, prova a impostare questo incontro come comunicazione a tu per tu (online o in presenza). Naturalmente, è utile anche contattare il supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore prima del tirocinio.

Durante il primo incontro con i supervisori:

Concordate gli obiettivi del tirocinio

Concordate le condizioni per una comunicazione efficace durante il tirocinio

Ricevete informazioni di base sull'organizzazione (solitamente tramite il supervisore dell'organizzazione ospitante)

Ricevete informazioni di base sulle condizioni di tirocinio (solitamente tramite il supervisore dell'organizzazione ospitante)

Spiegazione dettagliata dei quattro punti sopra menzionati:

Concordare gli obiettivi del tirocinio. Il successo del tirocinio e il suo regolare svolgimento dipendono dalla comprensione congiunta degli obiettivi del tirocinio da parte tua e del supervisore. Presenta i tuoi obiettivi di tirocinio (formali e/o personali) al supervisore dell'organizzazione ospitante. Tu e il supervisore dovreste concordare questi obiettivi (in modo ottimale in numero di 3) ed essere aperti a esaminarli e valutarli durante il tirocinio e documentarli prima dell'inizio del tirocinio.

Concordare le condizioni di comunicazione durante il tirocinio. Una comunicazione regolare è fondamentale per il successo dei tirocini e allo stesso modo lo è per i tirocini digitali. Con i tuoi supervisori dovreste concordare le condizioni per una comunicazione regolare (programmata) e le modalità per una comunicazione al di fuori delle riunioni programmate.

- **Frequenza e canali delle comunicazioni programmate**

Chiedi ai tuoi supervisori con quali modalità preferiscono comunicare. È molto importante concordare una regolare comunicazione faccia a faccia (videoconferenze o incontri in presenza). Assicurati di poter utilizzare una piattaforma online per le videoconferenze che sia disponibile sia per te che per i supervisori. Chiedi al tuo supervisore quale piattaforma per la collaborazione online dovresti utilizzare per le videoconferenze, le chat, la programmazione e la gestione dei progetti. Coordinati con il tuo supervisore su qualsiasi esigenza di formazione per queste piattaforme.

La posta elettronica è anche un buon canale di comunicazione. Potresti concordare con il/i supervisore/i in merito all'invio settimanale di e-mail di riepilogo dei tuoi progressi. Se un supervisore preferisce le telefonate, programma con lui telefonate regolari.

Frequenza della comunicazione. Si consiglia di programmare incontri faccia a faccia almeno settimanali (online o in presenza) **con un supervisore dell'organizzazione ospitante.** Prendi in considerazione l'idea di organizzare una riunione alla stessa ora ogni settimana in modo da poter monitorare i tuoi progressi, discutere le attività in corso e mantenere aggiornato il tuo supervisore presso l'organizzazione ospitante, ricevere supporto e risposte alle tue domande. La frequenza degli incontri **con un supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore** dipenderà dal vostro accordo. Il progresso, solitamente si svolgono incontri bisettimanali o con minore frequenza.

- **Comunicazione al di là delle riunioni programmate**

Sarà necessario fissare modalità di comunicazione nel caso in cui avrai domande al supervisore o problemi da risolvere il prima possibile. Chiedi ai supervisori quali sono i canali più appropriati per raggiungerli al di fuori della normale comunicazione programmata e i termini in base ai quali potranno impegnarsi (ad esempio, potresti concordare che, in caso di domande urgenti, potrai contattare il supervisore nella chat di WhatsApp o sistemi analoghi o tramite e-mail e potranno rispondere entro il giorno lavorativo successivo).

Risorse tecnologiche per la comunicazione online:

- Comunicazione faccia a faccia: *Zoom, MS Teams, FaceTime, GoToMeeting, WebEx, Zoho Meetings, WhatsApp*, ecc.
- Altri strumenti di comunicazione: *Slack, e-mail, messaggistica istantanea, chat di WhatsApp*, ecc.

Ricevi informazioni di base sull'organizzazione. Durante l'incontro iniziale con il supervisore dell'organizzazione ospitante dovresti chiedere informazioni sull'organizzazione e sulle possibili risorse disponibili per ottenere maggiori informazioni sull'organizzazione stessa o sulla sua particolare entità (ad esempio, dipartimento, unità operativa, etc.). Chiedi a un supervisore se è possibile conoscere altri dipendenti, in particolare quelli con cui potresti avere una collaborazione più stretta durante il tirocinio. Se è impossibile incontrare altri dipendenti, chiedi al supervisore almeno i nomi e le posizioni dei dipendenti con cui sarai in contatto durante lo stage.

In generale, prima dello stage si consiglia di informarsi su:

- Prodotti o servizi forniti dall'organizzazione
- Storia, missione e obiettivi dell'organizzazione
- Struttura dell'organizzazione (p. es., organigramma)
- Dipendenti o team con cui collaborerai
- Risorse in cui è possibile trovare ulteriori informazioni sull'organizzazione
- Prossima riunione di gruppo formale o informale presso l'organizzazione

Ricevi informazioni di base sulle condizioni di lavoro. L'ambiente di lavoro, le normative sul lavoro e le questioni tecnologiche dovrebbero essere gli argomenti sui quali preferibilmente è necessario ricevere informazioni dal supervisore prima del tirocinio. Le informazioni sugli strumenti digitali di cui avrai bisogno per svolgere le attività lavorative sono molto importanti e, possibilmente, dovrai acquisire conoscenze su determinati strumenti o programmi informatici prima del tirocinio - non esitare a chiedere al tuo supervisore i modi per ottenere tali informazioni. A volte, nelle organizzazioni più grandi, un membro del team IT (Information Technology) viene assegnato a un tirocinante, qualcuno che sarà responsabile di assicurarti un rapido accesso a tutte le risorse di cui hai bisogno non appena sarà avviato il tirocinio.

In generale, prima dello stage si consiglia di informarsi su:

- Norme di sicurezza sul lavoro
- Norme sulla protezione dei dati
- Codice etico
- Problemi di sicurezza o riservatezza di cui dovresti essere a conoscenza
- Programma della giornata lavorativa e dell'orario di lavoro
- Canali di comunicazione interna nell'organizzazione
- Regole di comunicazione durante videoconferenze, telefono, e-mail ecc.
- Strumenti digitali, programmi e reti utilizzati dall'organizzazione e necessari per svolgere le attività del tirocinio.

1.6. STABILISCI UNO SPAZIO DI LAVORO

Prima dell'inizio del tirocinio, stabilisci uno spazio di lavoro lontano dalle distrazioni e organizza la tua scrivania con l'occorrente necessario.

- **Designare un'area di lavoro principale.** L'area di lavoro potrebbe essere un tavolo da ufficio nel soggiorno o nella camera da letto. Considera anche la possibilità di avere una posizione alternativa, nel caso in cui l'area di lavoro principale non sia

disponibile. Il criterio per determinare uno spazio di lavoro ottimale consiste nel percepirla come un'area priva di distrazioni e nella quale puoi concentrarti tranquillamente sul tuo lavoro e effettuare riunioni online. Molto probabilmente, dovrai discutere le modalità di lavoro con chiunque convivi per evitare interruzioni e distrazioni durante la giornata di tirocinio.

- **Preparare la tecnologia adatta per il tirocinio.** La disponibilità tecnologica per il tirocinio significa fornire software e hardware adeguati. Considera la tua disponibilità di tecnologie prima del tuo primo giorno di tirocinio al fine di contribuire a garantire che i primi giorni di lavoro siano privi di stress e sorprese da un punto di vista tecnologico.

Se stai utilizzando un personal computer per il tuo tirocinio, chiedi consiglio al supervisore dell'organizzazione ospitante o al referente IT del suo dipartimento per determinare se disponi di tutto il software appropriato e assicurati che il tuo computer abbia le capacità informatiche necessarie. Potrebbe anche essere necessario inviare un rapporto che dettaglia i protocolli di sicurezza del tuo computer e WiFi. Assicurati di avere una connessione stabile a Internet con velocità di almeno 25 Mbps e una webcam. Una combinazione microfono/cuffia allevierà il rumore di fondo e migliorerà la chiarezza delle tue conversazioni nelle videoconferenze. Potresti voler esaminare i manuali di utilizzo della piattaforma per le videoconferenze tramite tutorial Youtube.

Se un computer viene fornito dall'organizzazione ricevente, assicurati di dedicare un po' di tempo per comprendere che il computer sia configurato correttamente e sia pronto per il tuo primo giorno di tirocinio. Questa è anche un'opportunità per aggiornarti sul software che utilizzerai. Anche se ti senti tecnologicamente esperto, è comunque importante testare la tecnologia fornita in quanto può essere una versione diversa da quella a cui sei abituato. Aziende come [SkillShare](#) e [Coursera](#) forniscono gratuitamente un'ampia varietà di video formativi sull'argomento.

2. DURANTE IL TIROCINIO

In questa fase, l'attenzione è rivolta allo sviluppo delle tue capacità professionali attraverso compiti di lavoro che ti vengono assegnati dal supervisore dell'organizzazione ospitante. La maggior parte dei tirocinanti è anche tenuta a scrivere un diario del tirocinio in accordo con l'Istituto di Istruzione Superiore. Comunicazione costante e riscontri con il vostro supervisore nell'organizzazione ricevente è la chiave per il successo di un tirocinio, e in particolare, per un tirocinio digitale.

Strategie generali di successo durante il tirocinio digitale

Redigere un programma. Imposta orari regolari o una routine. Preparati per ogni giornata lavorativa come se stessi andando in ufficio, ad esempio crea un elenco giornaliero di cose da fare che includa riunioni per rimanere concentrato. Una delle parti più difficili di un tirocinio digitale è la gestione del tempo non strutturato. Stabilire un programma giornaliero ti consentirà di pianificare quando lavorerai sugli incarichi in modo da essere sempre al passo con le attività prefissate. Scegli lo strumento che ti aiuterà a pianificare il tempo (agenda cartacea, calendario google, ecc.).

Stabilisci obiettivi giornalieri o settimanali. Questo ti darà l'opportunità di vedere la tua progressione per un periodo di tempo ben identificato. Che si tratti di breve o lungo termine, stabilire obiettivi ti consente di spingerti in una direzione positiva durante i tirocini digitali. Ti aiuta anche a tenere traccia dei tuoi progressi, così saprai se c'è un momento in cui devi chiedere a te stesso di più.

Prendere l'iniziativa. Quando sai che qualcosa deve essere fatto, fallo prima che ti venga chiesto. I supervisori apprezzeranno il fatto che tu prenda l'iniziativa e mostri che puoi fare le cose senza che ti venga detto. L'obiettivo di un tirocinio è imparare, quindi approfitta di tutte le opportunità che puoi. Se vedi un'opportunità per lavorare su un nuovo tipo di progetto o per ascoltare una chiamata con il CEO, non aver paura di chiedere informazioni. Non solo dovresti anticipare azioni che ti spettano prima che ti venga chiesto, ma non aver paura di chiedere nuovi compiti e di trovare anche idee originali. Prova a chiedere "su cosa vorresti che lavorassi se finisco questa parte del lavoro o questa attività, prima del tempo?".

Mantieniti in contatto. Chiarire attività e progetti secondo necessità. Contatta subito il supervisore se ritieni di aver bisogno di supporto in un'attività specifica. Chiedi informazioni sulle persone coinvolte nel progetto o sulle persone che potrebbero essere importanti fonti di informazioni per completare i compiti a te assegnati.

Chiedi un riscontro. Come tirocinante, è importante mostrare entusiasmo e voglia di imparare. Poni domande di chiarimento ogni volta che ne hai bisogno. Chiedere costantemente riscontri rende evidente che ci tieni al lavoro che stai facendo e che vuoi migliorare. Può essere difficile ascoltare i miglioramenti che il tuo supervisore vorrebbe che tu facessi, ma a lungo termine sarai un tirocinante e un impiegato migliore.

Tieni traccia dei tuoi progressi. Tieni un registro delle tue attività completate e dei risultati - da condividere con il tuo supervisore. Questo ti tornerà utile anche quando vorrai aggiornare il tuo curriculum.

Essere paziente. La tua potrebbe essere anche la prima volta in cui l'organizzazione ospita un tirocinio (digitale). Probabilmente ci saranno alcuni ostacoli lungo la strada.

Socializzare. Sfrutta le opportunità per comunicare con i tuoi colleghi e altri tirocinanti, sia virtualmente o di persona, ove possibile. A parte questo, dai la priorità al tuo tempo con la famiglia e gli amici al di fuori del lavoro se il tuo tirocinio è virtuale o ibrido. Queste sono persone che possono soddisfare le tue esigenze sociali e compensare il tuo "tempo da solo" mentre lavori virtualmente. Cerca di fare programmi la sera e nei fine settimana. Non devono nemmeno essere attività in presenza se ciò non è possibile; le telefonate e le sessioni Zoom possono essere altrettanto efficaci.

Le principali attività dei tirocinanti, solitamente sono:

- Svolgimento di mansioni e compiti puntuali
- Comunicazione regolare e produttiva con i supervisori e ricezione di riscontri
- Comunicare con altri tirocinanti/studenti
- Integrazione sociale nell'organizzazione
- Elaborazione di materiali che dovrai consegnare a conclusione del tirocinio

2.1. Svolgere attività assegnate individualmente o in gruppo

Lo svolgimento delle mansioni assegnate dal supervisore nell'organizzazione ospitante è una delle attività principali durante il tirocinio. Le mansioni lavorative offrono l'opportunità di apprendere e sviluppare abilità e competenze professionali.

Quando il supervisore ti assegna un compito, assicurati di aver compreso:

- qual è l'esito dell'incarico (es. una lista composta; uno schizzo architettonico; un numero di clienti informati sulla campagna vendite)
- qual è il termine per la consegna dell'incarico
- come svolgere il compito, da quali fasi è caratterizzato
- quali sono gli strumenti/programmi per svolgere il compito e quali piattaforme dovrebbero essere utilizzate per la collaborazione, la revisione e la consegna del compito, come per es. l'utilizzo di una cartella condivisa in rete
- qual è il tuo livello di autonomia nello svolgimento del compito (quali parti dei compiti puoi svolgere con/senza supervisione e in cui puoi generare le tue proprie soluzioni e idee)
- dove cercare supporto, se necessario, per svolgere un determinato compito (ad esempio, a chi puoi chiedere consiglio, dove puoi trovare ulteriori informazioni e istruzioni ecc.)
- con quali dipendenti devi collaborare se si tratta di un lavoro di squadra e come contattarli

2.2. Stabilire una comunicazione regolare ed efficace con i supervisori e ricevere riscontro

Gli incontri a cadenza regolare, faccia a faccia con il tuo supervisore, sono importanti per monitorare i tuoi progressi. Più il tuo supervisore è informato sul tuo operato durante tali riunioni formali o semi-formali, meglio è, quindi ove possibile fornisci al supervisore lo schema e i

materiali richiesti prima della riunione vera e propria e tieni pronto un ordine del giorno con un elenco di argomenti che vorresti discutere durante la riunione/incontro. Dai la priorità agli argomenti urgenti o prioritari per assicurarti di affrontarli per primi. Prova a discutere tutte le questioni importanti faccia a faccia con il tuo supervisore, poiché i mezzi di comunicazione elettronici sono spesso inadeguati.

Puoi variare le modalità di comunicazione con il tuo supervisore. La comunicazione informale e spontanea svolge un ruolo importante nella costruzione di relazioni e nell'instaurazione di un rapporto di fiducia, e aiuta lo studente e il supervisore a conoscersi meglio.

Criteri di comunicazione efficace

- Chiarezza (messaggio comprensibile)
- Concisione (messaggio diretto e breve; nessuna prolissità, frasi vuote e ridondanze)
- Correttezza (informazioni accurate, basate sui fatti e grammaticalmente corrette)
- Completezza (il messaggio rivela l'intero quadro della situazione e non lascia congetture)
- Coerenza (informazioni logiche, organizzate e pertinenti, presentate in modo fluido)
- Considerazione (prima di parlare, considera le tue parole e i loro potenziali effetti sull'ascoltatore).
- Cortesia (evita battute inappropriate, insulti o toni aggressivi)

Migliori pratiche per comunicare con il proprio supervisore

- Sii un ascoltatore attento e impegnato. Annota i suggerimenti o i riscontri forniti dal tuo supervisore e rifletti su come incorporarli nel tuo operato.
- Presentati preparato con punti di discussione. Annota alcuni aggiornamenti in merito alle attività svolte, domande che vuoi porre e preparati a scrivere eventuali richieste o attività che potrebbero esserti richieste.
- Pianifica. Se non disponi già di una programmazione di attività, proponi riunioni programmate regolarmente o "check-in" con il tuo supervisore su base bisettimanale o settimanale.
- Sii sincero e diretto. Se ti trovi di fronte a un ostacolo o non sei sicuro dei passi successivi da compiere, poni domande di chiarimento. Un buon supervisore ti fornirà una guida, inoltre, informare tempestivamente sui problemi è meglio che informare il supervisore dei problemi dopo una scadenza.
- Conosci il tuo supervisore. Cerca di capire lo stile di lavoro del tuo supervisore, le preferenze nella comunicazione (come preferisce comunicare? Quando è un buon momento per incontrarlo?). Prenditi il tempo per apprendere dal personale, condividi i tuoi obiettivi con loro e poni domande.
- Utilizza canali e strumenti di comunicazione adeguati (sistema di avviso SMS, e-mail, intranet o applicazione di messaggistica istantanea, ecc.). Una cuffia con microfono potrà alleviare il rumore di fondo e migliorerà la chiarezza delle tue conversazioni online. Ulteriori informazioni sono disponibili in materia nella [Guida dello studente all'utilizzo di Zoom](#) (come esempio di un sistema di teleconferenza).
- Altri suggerimenti per la comunicazione online sono riportati nella sezione [“COMUNICAZIONE DURANTE UN TIROCINIO”](#)

Chiedere e ricevere riscontro sui compiti svolti

Un riscontro contempla:

- informazioni su come ci si sta impegnando per raggiungere un obiettivo;
- sia il fornire che il ricevere informazioni;
- un momento utile per il tirocinante e il supervisore al fine di valutare e adeguare gli obiettivi del tirocinio, le mansioni lavorative e il carico di lavoro.

Un tirocinio è un'opportunità per apprendere. Il tuo supervisore non si aspetta che tu conosca già tutte le risposte. Incoraggia il tuo supervisore a fornire un suo riscontro dopo un incarico in modo che sappia che sei interessato a crescere. Puoi iniziare la conversazione dicendo qualcosa del genere: *"Mi piacerebbe sfruttare al massimo il mio tirocinio e, così facendo, apprezzerai qualsiasi pensiero o consiglio che hai su cosa potrei fare meglio"*.

Non tutti si sentono a proprio agio nel dare un riscontro in modo costante e regolare. Se il supervisore non fornisce riscontri, richiedi un riscontro entro e non oltre 3 o 4 settimane dall'inizio del tirocinio per assicurarti di essere sulla strada giusta.

Un riscontro è efficace quando:

- viene ascoltato e accettato in modo genuino e utile
- offre un'occasione per una riflessione seria in merito e di considerare conseguentemente un cambiamento o un incoraggiamento verso una direzione o un approccio operativo.
- risponde e impegna in un dialogo

Suggerimenti per ricevere una valutazione

Mente aperta: le critiche costruttive non hanno lo scopo di abbatterti, ma piuttosto di sfidarti a crescere fino a diventare un giovane professionista di successo. Indipendentemente dal tono con cui viene pronunciato, concentrati sulle parole e sui dettagli di ciò che viene detto. Che tu sia d'accordo o in disaccordo con il riscontro ricevuto, ringrazia i supervisori per aver condiviso le loro opinioni con te.

Trova un equilibrio tra accettare critiche costruttive e mantenere la tua posizione: il tuo supervisore apprezzerà la tua capacità di rispondere bene alle critiche costruttive. D'altra parte, se sei sicuro dei tuoi punti di forza, non aver paura di esprimerli. Anche chiedere troppi feedback non è ottimale perché chiedere costantemente approvazione può riflettere insicurezza e mancanza di autosufficienza. Se inizi a vedere il riscontro come "affermazione" o noti che il riscontro non è più istruttivo, è un segno che ti vengono dati troppi input.

Comunica passaggi chiari per agire: una volta ricevuto una valutazione/riscontro sui compiti svolti, afferma verbalmente che lo utilizzerai per migliorare le tue prestazioni. Ringrazia il tuo supervisore per la valutazione e comunica alcuni passaggi inerenti all'azione che potresti fare immediatamente per attuare i consigli che ti vengono dati. Ciò dimostrerà che sei veramente impegnato per la tua crescita e aumenterà il tuo livello di fiducia con il tuo supervisore offrendoti più occasioni di conversazione utili alla tua crescita.

Prendi nota delle valutazioni che ricevi: tratta le annotazioni come un impegno con te stesso per cambiare e migliorare. Le annotazioni sono utili anche perché puoi tornare su di esse in futuro e vedere i tuoi progressi.

Segui in modo coerente dei passaggi all'azione. Ciò dimostrerà che hai un alto grado di integrità, che è sempre un tratto che i datori di lavoro cercano nelle assunzioni future. Impegnati a tornare più tardi dal supervisore in merito al riscontro ricevuto dopo aver apportato alcune modifiche utilizzandolo. Ad esempio, una settimana o un mese dopo, noti dei miglioramenti; puoi inviare al tuo supervisore un messaggio dicendo "Grazie per il suggerimento. Ho cambiato il mio approccio come mi ha suggerito e osservo un miglior risultato. Grazie mille per il vostro aiuto." (Schwarz, 2017).

2.3. Integrazione sociale presso l'organizzazione ospitante

Per quanto il contesto del tirocinio lo consenta, cerca di integrarti nella cultura del lavoro dell'organizzazione e di interagire con altri dipendenti non solo in progetti formali, compiti e riunioni del personale (tramite videoconferenza o in presenza), ma anche in contesti informali.

Nel tirocinio digitale o nel tirocinio ibrido, una delle maggiori sfide per i tirocinanti può consistere nella mancanza di socializzazione in presenza. Anche se non incontrerai i tuoi colleghi in presenza, è importante entrare in contatto con loro a livello professionale e interpersonale.

Suggerimenti per la socializzazione con i colleghi:

- Chiedi di avere un mentore al lavoro, qualcuno oltre al tuo supervisore a cui puoi rivolgere domande e con cui puoi chattare e da cui imparare.
- Ottieni il massimo dai tuoi incontri con il tuo supervisore e il tuo team. Usa il più possibile le risorse digitali e non aver paura di fare domande e mostrare interesse per la loro opinione.
- Chiedi al tuo supervisore se ci sono eventi virtuali a cui i dipendenti possono connettersi, come pause caffè virtuali, happy hour, serate di gioco, ecc. In caso contrario, puoi suggerire o organizzare qualcosa.

Avvertenza importante: se scopri che stai svolgendo un tirocinio in un ambiente in cui non puoi essere te stesso, dove sei costantemente abbattuto, sminuito o criticato aspramente e personalmente, pensa se vale la pena continuare il tirocinio poiché sarà molto difficile accettare *qualsiasi* lavoro che l'azienda potrebbe offrirti al termine del tuo tirocinio.

2.4. Essere in contatto con altri tirocinanti

Oltre a comunicare con il tuo supervisore e con i colleghi dell'organizzazione, dovresti avere un rapporto positivo e di supporto con i tuoi colleghi tirocinanti. Ad esempio, potresti essere attivo nella chat di gruppo in cui puoi condividere la tua esperienza di tirocinio, affrontare problemi e

suggerire soluzioni. Se ci sono altri tirocinanti nell'organizzazione di accoglienza, è anche molto utile rimanere in contatto con loro sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso.

2.5. Lavora sui materiali che dovrai presentare dopo il tirocinio

Sviluppa gradualmente i materiali (ad es. relazione sul tirocinio, diario del tirocinio, portfolio del tirocinio ecc.) che dovrai presentare per la valutazione a conclusione del tirocinio. Quando prepari il tuo rapporto, sii consapevole di eventuali accordi di riservatezza o non divulgazione che potresti aver concordato con l'organizzazione ricevente (ad esempio, i datori di lavoro possono chiedere ai tirocinanti di firmare dichiarazioni di riservatezza su quali informazioni potresti divulgare nel tuo rapporto di tirocinio e altrove). Se questo è il caso, individui e partner commerciali possono essere descritti piuttosto che nominati, e i progetti possono essere raccontati in termini generali piuttosto che tramite dettagli specifici.

Assicurati di trovare il tempo durante lo svolgimento delle attività lavorative per elaborare il risultato del tirocinio poiché lasciarlo all'ultimo momento può causare stress. Non esitare a chiedere consiglio al supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore se sorgono domande sulla relazione finale o su altri materiali.

3. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Scrivere il rapporto sul tirocinio e ricevere la valutazione della tua performance e dei tuoi progressi sono compiti centrali a conclusione del tirocinio. È importante che tu riceva un riscontro e una valutazione sommativa dai supervisor per la tua ulteriore crescita professionale. In questa fase, spesso i tirocinanti effettuano anche un'autovalutazione delle loro prestazioni durante il tirocinio.

1. **Preparare il rapporto di tirocinio** in conformità con i requisiti stabiliti dall'Istituto di Istruzione Superiore. Assicurati di leggere tutta la documentazione riguardante la struttura e le caratteristiche di cui deve essere corredato il rapporto conclusivo. Chiedi suggerimento ai tuoi supervisor, se necessario.

2. **Valuta le tue prestazioni e i tuoi progressi. Ciò può essere costituito da:**
 - Un modulo di autovalutazione fornito dall'Istituto di Istruzione Superiore (diversi IIS potrebbero definire criteri di valutazione differenti); la tua autovalutazione potrebbe prevedere l'assegnazione di un voto finale sul tuo tirocinio.
 - Valutare in che misura siano stati raggiunti gli obiettivi del tirocinio definiti inizialmente da te e dal supervisore, prima del tirocinio.

3. **Incontra il tuo supervisore dell'organizzazione ospitante**
 - ringrazia il tuo supervisore per l'opportunità e fagli sapere cosa hai appreso dall'esperienza
 - chiedi/ricevi la valutazione riassuntiva sulle tue prestazioni e crescita, su cosa hai fatto bene e dove puoi migliorare
 - discuti in merito al raggiungimento o meno degli obiettivi del tirocinio
 - se alla fine desideri lavorare per l'organizzazione, fai sapere al tuo supervisore che saresti interessato se si liberasse una posizione
 - chiedi suggerimenti in merito al perseguimento di una carriera nel settore o se hanno indicazioni su persone con cui potresti entrare in contatto in merito ai tuoi interessi professionali. Puoi anche chiedere se il tuo supervisore sarebbe disposto a fungere da riferimento professionale o disposto a scrivere una raccomandazione sul tuo profilo LinkedIn.

COMUNICAZIONE DURANTE UN TIROCINIO DIGITALE

Abbiamo dedicato tale sezione aggiuntiva al tema della comunicazione professionale poiché essa riveste un'importanza cruciale in un tirocinio, soprattutto - in un tirocinio che si svolge a distanza o in formato ibrido.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per costruire una comunicazione efficace durante il tirocinio, nonché alcune linee guida sulla comunicazione via e-mail. Mentre leggi le diverse sezioni, tieni presente lo stile di comunicazione, o ciò che può essere considerata come una comunicazione appropriata sul posto di lavoro, essa può variare da un'organizzazione all'altra. L'ultima sezione di questa dispensa fornisce alcuni criteri per valutare il tuo ambiente di lavoro nel tentativo di aiutarti a determinare il comportamento appropriato in un particolare luogo di lavoro.

Comunicare con il proprio supervisore

Preparare il terreno per il successo

1. Verificare con il proprio supervisore le sue aspettative e le priorità o gli obiettivi immediati. Se queste informazioni non vengono condivise all'inizio del tirocinio, chiedi di fissare un incontro per discutere di questi argomenti.
2. Rivedi le responsabilità specifiche del tuo ruolo e in che modo la tua posizione si adatta all'organizzazione più vasta.
3. Condividi con il tuo supervisore i tuoi obiettivi per il tirocinio. Se i tuoi obiettivi non rientrano nell'ambito delle tue responsabilità immediate, chiedi se ci fosse l'opportunità di incorporare questi obiettivi durante il tirocinio senza distogliere l'attenzione dal soddisfare le priorità dell'organizzazione.
4. Chiedi di fissare un orario regolare per la riunione almeno una volta alla settimana (da 30 minuti a 1 ora). Vieni alla riunione con i punti all'ordine del giorno. Assumi un ruolo attivo durante il tuo apprendimento, ciò impressionerà favorevolmente il tuo supervisore.
5. Domanda come e quando verrà valutata la tua performance.
6. Comprendi le preferenze di comunicazione del tuo supervisore. Il tuo supervisore preferisce la posta elettronica, il telefono, i messaggi istantanei, uno strumento particolare per le teleconferenze o la comunicazione di persona?

Durante l'intero svolgimento del Tirocinio

7. Quando ti viene assegnato un compito/progetto, scopri quanto spesso e in quale forma dovresti fornire gli aggiornamenti del compito/progetto. Se necessario, chiedi se ci sono modelli o esempi che potresti usare come base di riferimento. Chiedi anche informazioni sulle scadenze.
8. Fai sapere al tuo supervisore che sei aperto alla valutazione e apprezzeresti sapere quando soddisfi o superi le aspettative e quando devi migliorare. Non tutti si sentono a proprio agio nel dare una valutazione a cadenza regolare. Richiedi una valutazione entro e non oltre 3 o 4 settimane dall'inizio del tirocinio in modo da assicurarti di essere sulla strada giusta.

9. Se la valutazione fornita dal tuo supervisore non è ben comprensibile, domanda per dei chiarimenti. Una valutazione utile è concreta, specifico e attuabile. Si concentra sul comportamento e sul risultato desiderato.
10. Fai del tuo meglio e mantieni un atteggiamento positivo indipendentemente dal compito assegnato. Fai tutto ciò che è necessario e non dare per scontato che la tua istruzione ti fornisca così tanta conoscenza che l'esecuzione di progetti di basso livello sia al di sotto di te. Il modo in cui interagisci con i tuoi colleghi, la tua disponibilità ad assumerti compiti banali, quanto bene viene svolto il lavoro: tutto è importante per le persone intorno a te.
11. Mostra la tua volontà di andare oltre ciò che è nella descrizione del lavoro. Sii proattivo nel chiedere più dettagli e responsabilità. Cerca opportunità per assistere i colleghi e per svolgere attività volontarie per incarichi che ti interessano.
12. Prima di contattare i colleghi, fai sapere al tuo supervisore che vorresti contattare altri membri del team per chiedere se puoi essere d'aiuto. Il tuo supervisore apprezzerà il tuo operato e poiché potresti avere progetti imminenti di cui non sei ancora a conoscenza.
13. Identifica i punti di forza dei tuoi supervisori. Possono fungere da mentori per te nell'area di competenza. Nessuna persona può guidarti o istruirti in ogni area che desideri sviluppare. Invece, cerca persone nel tuo ambiente che abbiano esperienza nelle aree che desideri sviluppare. Tieni presente che un tutoraggio non è solo una relazione formale con obiettivi scritti e orari delle riunioni programmate; può essere informale come una chat occasionale o uno scambio di e-mail.

Terminare il tirocinio con una nota positiva

14. Se stai lavorando a un progetto che va oltre il tuo ultimo giorno, fai uno sforzo in più e crea un rapporto sullo stato dell'arte. Il tuo supervisore apprezzerà di non essere lasciato all'oscuro.
15. Incontra il tuo supervisore alla fine del tirocinio:
 - a. Ringrazia il tuo supervisore e i colleghi per l'opportunità e fagli sapere cosa hai appreso dall'esperienza.
 - b. Se alla fine desideri lavorare per l'organizzazione, fai sapere al tuo supervisore che saresti interessato se si rendesse disponibile una posizione.
 - c. Chiedi se il tuo supervisore sarebbe disposto a fornire una referenza professionale.
 - d. Chiedi un'ultima valutazione su ciò che hai svolto bene e dove puoi migliorare.
 - e. Chiedi suggerimenti in merito al perseguimento di una carriera nel settore o se vi fossero riferimenti di persone con cui potresti entrare in contatto in merito ai tuoi interessi professionali.
16. Se il tuo supervisore e/o colleghi hanno espresso una valutazione positiva su uno qualsiasi dei tuoi compiti/progetti, domanda loro se fossero disposti a scrivere una raccomandazione sul tuo profilo LinkedIn.

Comunicare con i colleghi

Preparare il terreno per il successo

1. Se il tuo supervisore non ti presenta ai colleghi di altri dipartimenti, potresti prendere in considerazione la possibilità di presentarti autonomamente.
2. Stabilisci uno dei tuoi obiettivi per conoscere i dettagli sui ruoli dei tuoi colleghi e su come puoi lavorare insieme in modo più efficace. Dai la priorità alle persone con cui collaborerai più frequentemente durante il tirocinio.

Durante lo svolgimento del Tirocinio

3. Fai sapere ai membri del team che sei disponibile ad aiutare nei progetti in corso.
4. Chiedi ai colleghi un riscontro basato su ciò che hanno osservato sul tuo lavoro.
5. Se hai un'idea innovativa per la revisione di un particolare sistema in un'organizzazione, attendi

di aver stabilito una reputazione credibile e un rapporto con i tuoi colleghi prima di proporre un cambiamento importante. Sii curioso di sapere perché viene utilizzato il sistema attuale. Potresti non renderti conto che ci sono motivi particolari per cui qualcosa viene messo in atto. I colleghi apprezzeranno il tuo impegno per comprendere la pratica corrente prima di suggerire modifiche. Una volta guadagnata la fiducia dei colleghi, questi potrebbero essere più aperti ai tuoi suggerimenti.

6. Tieni per te le opinioni controverse. Alcune questioni, come le tue opinioni politiche, religiose o sociali, è meglio tenerle fuori dall'ufficio. Queste discussioni possono essere polarizzanti e corri il rischio di offendere o alienare i colleghi con i tuoi punti di vista, in particolare quando li conosci per la prima volta.

Terminare il tirocinio con una nota positiva

7. Esprimi apprezzamento tramite e-mail o di persona ai tuoi colleghi e ringraziali per le informazioni, il supporto e/o la guida che hanno fornito.
8. Fai sapere ai colleghi che vorresti rimanere in contatto e chiedi loro qual è il modo migliore per farlo.

Tenersi in contatto

9. Connettiti con i colleghi tramite LinkedIn o un'altra piattaforma di networking professionale.
10. Comunica periodicamente con i colleghi per far sapere loro il tuo stato o come qualcosa che hai appreso durante il tirocinio ti abbia aiutato sia nel corso del tuo tirocinio sia per un progetto svolto in classe. Fagli sapere se hai dato seguito a qualche suggerimento ricevuto. Invia articoli che ritieni possano interessarli. Invia una nota per far loro sapere che hai notato nuovi sviluppi o cambiamenti con l'organizzazione (ad esempio, modifiche al sito web, promozioni).
11. Ricollegati con ex colleghi in occasione di conferenze o corsi di formazione professionali.

Suggerimenti per la comunicazione online

Modalità comunicativa tramite e-mail

Una grande quantità di comunicazione sul posto di lavoro avviene tramite e-mail. Di seguito sono riportati i primi cinque suggerimenti principali per le e-mail:

1. Evita errori di grammatica e ortografia.

Un errore di battitura ogni tanto non è un grosso problema. Tuttavia, errori grammaticali e ortografici costanti sono imperdonabili. Tutto ciò che fai, dici e scrivi riflette la tua professionalità. Quando le persone leggono i tuoi messaggi, naturalmente e automaticamente esprimono un giudizio su di te. Se la tua scrittura è scadente, la tua credibilità viene messa in discussione. Leggi e rileggi la tua email un paio di volte, preferibilmente ad alta voce, prima di inviarla.

2. Non sapere quando usare "rispondi a tutti" invece di "rispondi".

Solo perché eri uno dei tanti destinatari di un messaggio non significa che tutti debbano ascoltare la tua risposta. Pensa attentamente a chi deve vedere il messaggio. Usa "rispondi a tutti" con giudizio, piuttosto che riempire le caselle di posta dei tuoi colleghi con email non necessarie.

3. Scrivere righe dell'oggetto sbagliate o non utilizzare le righe dell'oggetto.

Usa il campo dell'oggetto con testi semplici che riflettano il vero tema del messaggio. Per scopi aziendali quotidiani, il testo semplice e diretto funziona meglio. Quindi, piuttosto che avere una riga dell'oggetto che dice "Vorrei conoscere il vostro pensiero", scrivi "Ho bisogno del tuo contributo sull'account X". Renditi conto che molte persone usano la loro posta elettronica come un sistema di archiviazione e si affidano alle righe dell'oggetto per trovare le informazioni chiave

in seguito. Quindi scrivi sempre linee tematiche dettagliate, come in "PowerPoint sul progetto X". E se l'oggetto dell'e-mail dovesse cambiare con il procedere della conversazione, cambia il campo dell'oggetto in modo che rifletta il nuovo tema.

4. Invio di informazioni complicate via e-mail.

Se devi fornire a qualcuno informazioni tecniche, dettagliate o complicate, se possibile procedi prima con una telefonata e poi invia un'e-mail come memo piuttosto che affidarti esclusivamente alla comunicazione e-mail. L'e-mail è più adatta per i messaggi brevi che non richiedono una risposta lunga. Se la tua e-mail è più lunga di un paio di paragrafi, prendi il telefono e parla con il destinatario. Inoltre, se sei il destinatario di un messaggio dettagliato e hai bisogno di tempo per lavorare sulla risposta, rispondi prontamente con un breve messaggio di conferma che indichi: "Ho ricevuto il tuo messaggio e sto lavorando di conseguenza per fornire gli elementi necessari". E se la risposta richiede una vera discussione, allora prendi il telefono e parlane.

5. Avere conversazioni sensibili via e-mail.

Le conversazioni sensibili ed emotivamente cariche non hanno posto in un'e-mail. Se devi esprimere disappunto o scusarti, fallo faccia a faccia (preferibilmente) o per telefono. Quando un argomento ha un'emozione dietro di esso, il destinatario intensifica naturalmente quell'emozione durante la lettura dell'e-mail. Perché? Perché è praticamente impossibile mostrare emozioni in un'e-mail e gli esseri umani per natura tendono a cercare il peggio in un messaggio piuttosto che il meglio.

6. Non considerare che persone di culture diverse possono parlare e scrivere in modo diverso.

I problemi di comunicazione possono facilmente verificarsi a causa delle differenze culturali. Personalizza il tuo messaggio in base al background culturale del destinatario o in base a quanto bene conosci il tuo interlocutore. Gli esperti nella comunicazione interculturale suggeriscono che una buona regola da tenere a mente è che le culture ad alto contesto (giapponese, araba o cinese) vogliono conoscerti prima di fare affari con te. Pertanto, potrebbe essere normale che i soci in affari di questi paesi siano più personali per iscritto. D'altra parte, le persone provenienti da alcune culture (tedesco, americano o scandinavo) preferiscono arrivare al punto molto rapidamente. Sii sensibile alla cultura del posto di lavoro in cui operi quando determini il tono della tua email.

Galateo durante le videoconferenze

Le videochiamate sono oggi uno dei metodi migliori per mantenere l'elemento umano nel tuo lavoro. Le videochiamate aiutano sicuramente a colmare il divario tra i dipendenti che operano in remoto e il resto del team. Nelle organizzazioni, le videoconferenze sono utili per piccole riunioni e discussioni di gruppo, riunioni individuali approfondite e sessioni virtuali di team building.

- 1. Assicurati in anticipo che tutto l'apparato tecnico sia funzionante**
- 2. Sii presente e limita le distrazioni**
- 3. Parla chiaramente**
- 4. Disattiva il microfono quando non parli.**
- 5. Vestiti in modo appropriato.**
- 6. Imposta uno sfondo video decente e professionale.**
- 7. Alza la mano, usa la chat in modo appropriato.**

Galateo telefonico

Le telefonate consentono una comunicazione più rapida con meno spazio per interpretazioni errate rispetto alle e-mail e alle app di messaggistica. Sono anche meno stressanti di una videochiamata poiché non è necessario rendersi presentabili rispetto all'utilizzo della videocamera.

1. Dai al chiamante la tua completa attenzione. L'approccio *multi-tasking* è più evidente per il chiamante di quanto probabilmente tu possa pensare.
2. Poiché il chiamante non ha il vantaggio di vedere la tua espressione facciale o il linguaggio del corpo, devi usare le tue parole, il tono e la proiezione vocale per trasmettere professionalità.

RISORSE PER TROVARE TIROCINI PRESSO AZIENDE INTERNAZIONALI

TIROCINI ALL'ESTERO

<https://www.gooverseas.com/internships-abroad/online>

FORAGE

www.theforage.com

The Intern Group

<https://www.theinterngroup.com/destination/virtual-internships/>