

1. PASSI DA INTRAPRENDERE PRIMA DEL TIROCINIO

La preparazione del tirocinio è molto importante per assicurare un buon avvio e svolgimento dello stesso.

Di solito si impiegano dalle 2 alle 4 settimane dal momento in cui l'organizzazione decide/accetta di ricevere il tirocinante, fino all'avvio effettivo del tirocinio. In tale periodo è utile compiere alcuni passi per assicurarsi che un tirocinante sia ben preparato, concentrato e produttivo durante il tirocinio. La preparazione tecnologica è fondamentale per il tirocinio digitale: implica anche il concordare le tecnologie ICT necessarie

durante il tirocinio per una comunicazione efficace e per svolgere le mansioni assegnate in modo efficace.

I passi principali da compiere prima del tirocinio:

- Ricevere informazioni sul tirocinante e sul programma di tirocinio
- Organizzare un primo incontro con il tirocinante

1.1. RICEVERE INFORMAZIONI SUL TIROCINANTE E SUL PROGRAMMA DI TIROCINIO

Le informazioni sul tirocinio dovrebbero esserti fornite dal tirocinante, dall'Istituto di Istruzione Superiore (IIS) o dal referente dell'organizzazione ospitante, se vi è un mediatore tra il supervisore/tutor e l'IIS.

Conoscere il programma di studio dei tirocinanti e la portata degli obiettivi del tirocinio aiuterà a preparare una corretta supervisione. Sono inoltre necessarie informazioni sulla durata del tirocinio (il più delle volte è di due o tre mesi) e sul numero di ore che il tirocinante deve dedicare allo svolgimento delle attività di tirocinio. È utile prendere una decisione sulla quantità di ore settimanali che il supervisore/tutor potrà dedicare al tirocinante e, molto probabilmente, sarà necessario dedicare più tempo al tirocinante all'inizio del tirocinio. Di solito i tirocinanti hanno un secondo supervisore afferente all'Istituto di Istruzione Superiore e vi è la possibilità che egli contatti la vostra organizzazione ospitante o che a un certo punto sentirai di doverlo contattare.

Lista di controllo delle informazioni utili prima dell'inizio del tirocinio:

- nome e recapiti del tirocinante
- nome dell'Istituto di Istruzione Superiore, il programma di studio, il livello di studio
- nome e informazioni di contatto del supervisore dell'Istituto di Istruzione Superiore
- durata e numero di ore previste per il tirocinio (per es. part-time o full-time)
- elenco degli scopi/obiettivi e compiti del tirocinio definiti dall'Istituto di Istruzione Superiore
- materiali/documenti del tirocinio forniti dall'Istituto di Istruzione Superiore (moduli di valutazione, regolamenti, ecc.)
- piattaforma di comunicazione online disponibile per i tirocinanti per incontri faccia a faccia con l'organizzazione ospitante
- strumenti digitali (software) specifici per il campo di studio e per il settore di riferimento dell'organizzazione ospitante, utili per svolgere attività di tirocinio e/o a disposizione del tirocinante (es. software di architettura o design, etc.)
- indicazioni del fuso orario in cui trova lo stagista (in caso di stage digitale)

Se ci sono altre informazioni che l'organizzazione ospitante potrebbe avere utilità di conoscere in merito al tirocinio e sulle aspettative in qualità di supervisore, non esitate a chiederle.

1.2. ORGANIZZARE UN INCONTRO INIZIALE CON IL/LA TIROCINANTE

Il tirocinio qualitativo dovrebbe essere soggetto a un colloquio iniziale tra il supervisore dell'organizzazione ospitante e lo studente/ssa.

Il collegamento iniziale stabilito dal supervisore e dal tirocinante caratterizzerà il tono al resto della relazione. Si tratta pertanto di un'opportunità per avere una discussione dettagliata in merito alle aspettative del supervisore e del tirocinante.

L'incontro iniziale con il tirocinante può avvenire online o di persona, ma si consiglia di avere una comunicazione a tu per tu e dovrebbe essere

dedicato alla conoscenza reciproca, alla discussione degli obiettivi del tirocinio, alle modalità che potranno essere utilizzate per la comunicazione e a fornire informazioni di base sull'organizzazione e sull'ambiente di lavoro.

Argomenti da discutere nell'incontro iniziale con il tirocinante:

- Obiettivi del tirocinio
- Condizioni di comunicazione
- Introduzione all'organizzazione
- Ambiente di lavoro

Concordare gli obiettivi del tirocinio.

Un focus intenzionale sull'apprendimento degli studenti è ciò che distingue il tirocinio da un rapporto di lavoro. I tirocinanti dovrebbero essere considerati prima come studenti e poi come contributori, indipendentemente dal fatto che stiano guadagnando crediti associati al loro tirocinio. Il successo di un tirocinio e del suo regolare svolgimento dipende dalla comprensione congiunta degli obiettivi del tirocinio da parte del supervisore e del tirocinante. Obiettivi chiari del tirocinio (in modo ottimale in numero di 3 – 5, sia formali che individuali) andrebbero definiti, discussi e trascritti prima dell'inizio del tirocinio.

Il coinvolgimento del supervisore/tutor dell'organizzazione ospitante nella co-creazione degli obiettivi di apprendimento con i tirocinanti è importante poiché:

- dimostra che il supervisore tiene all'esperienza che potrà maturare il/la tirocinante, e ciò può aumentare il loro impegno, produttività e desiderio di rimanere a lungo termine,
- aiuta a garantire che tutti siano in linea con le reciproche aspettative, con il risultato di un'esperienza migliore per tutti,
- modella la definizione degli obiettivi

professionali, la pianificazione delle azioni e le responsabilità,

- aiuta a preparare il terreno per il massimo apprendimento del tirocinante.

Solitamente l'Istituto di Istruzione Superiore fornisce gli obiettivi per il tirocinio, riportandoli nella documentazione del tirocinio, tuttavia sia il supervisore/tutor che il tirocinante potrà concordare obiettivi diversi o aggiuntivi. In tal caso, l'approccio sarà più creativo e flessibile sulla base dei diversi punti di vista. Oltre agli obiettivi formali, vale la pena chiedere al tirocinante quali sono i suoi obiettivi individuali per il tirocinio in termini di conoscenza, abilità ed esperienza. Si potrebbe domandare al tirocinante se ci sono professionisti nella che vorrebbe specificamente incontrare per apprendere da loro..

COME CO-CREARE OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO CON TIROCINANTI: ALCUNI SUGGERIMENTI

Gli obiettivi di apprendimento possono concentrarsi su diverse aree:

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

SMART - gli obiettivi di apprendimento efficaci condividono alcuni punti in comune:

- S – Specifico
- M – Misurabile
- A – Orientato all'azione
- R – Rilevante
- T – Orientato al tempo

Esempio di obiettivi di apprendimento SMART:

- Entro la metà del tirocinio, il tirocinante sarà in grado di scrivere un comunicato stampa di 1 pagina utilizzando uno stile giornalistico
- Entro il 30 luglio il tirocinante sarà in grado di risolvere i problemi relativi a Microsoft Excel con una precisione del 97%.
- Entro la quinta settimana, il tirocinante sarà in grado di identificare 3 percorsi di carriera nel campo in cui è attiva l'organizzazione ospitante e 1 modo per conoscere ciascuno di essi.

Domande suggerite per definire gli obiettivi di apprendimento SMART

- Cosa auspichi di ottenere in particolare?
- Come misurerai i progressi del tirocinante verso questo obiettivo?
- Quali azioni intraprenderai per raggiungere questo obiettivo?
- In che modo questo obiettivo è rilevante per il tirocinio, interessi accademici e/o aspirazioni professionali?
- Qual è la tua tempistica per raggiungere l'obiettivo proposto?

Avvertenze sulla definizione degli obiettivi:

- Cerca di evitare obiettivi generici come “capire” o “apprendere” perché non possono essere facilmente misurati
- Tre obiettivi sono in genere sufficienti per un tirocinio di durata trimestrale
- Scrivere obiettivi SMART può richiedere diversi cicli di revisione

La definizione degli obiettivi è un processo:

- Prima dell'inizio del tirocinio, incoraggia il tirocinante a pensare ad alcuni potenziali obiettivi di apprendimento e ad arricchire i propri obiettivi per iscritto
- Quando inizia il tirocinio, rivedere gli obiettivi di apprendimento in sessioni di check-in settimanali o bisettimanali
- Dopo alcune settimane, domanda al tirocinante come sta progredendo per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, quale piano d'azione ha in atto per raggiungerli e come potrebbero voler modificare gli obiettivi originali
- Alla fine del tirocinio, rivedere i progressi verso gli obiettivi di apprendimento dichiarati come parte di una riunione formale di valutazione delle prestazioni.

Esempi di obiettivi di apprendimento specifici per il tirocinio digitale:

- Acquisire esperienza pratica e dimostra le capacità di lavorare in un team virtuale.
- Esplorare e riconoscere i diversi stili di acquisizione delle informazioni e le strategie di gestione delle informazioni preferite dai membri del team virtuale.
- Usare i diversi stili di lavoro e le caratteristiche dei membri del team virtuale per collaborare con successo in ambienti virtuali.
- Esplorare strategie di apprendimento generali efficaci e quelle applicabili specificamente agli ambienti di apprendimento virtuali.
- Svolgere l'apprendimento autodiretto e l'apprendimento in un ambiente online.
- Riconoscere come vari approcci e strategie di apprendimento hanno un'applicazione diretta sul posto di lavoro.

Concordare le condizioni di comunicazione durante il tirocinio.

Condizioni di comunicazione chiare sono fondamentali per il successo dei tirocini e in particolar modo per i tirocini digitali. Prima del tirocinio il supervisore/tutor dell'organizzazione ospitante e il tirocinante dovrebbero concordare le seguenti condizioni relative alla comunicazione:

1. Canali e frequenza delle comunicazioni a tu per tu (ad esempio, si potrebbe concordare un incontro di 30 minuti ogni lunedì alle 13:00)

Crea un programma che contenga costanti e regolari opportunità di comunicazione online faccia a faccia (team, Zoom, Skype ecc.) o incontri in presenza, se possibile. I canali di comunicazione e la frequenza della comunicazione possono variare a seconda degli obiettivi del tirocinio e dell'ambito delle mansioni lavorative, tuttavia, si consiglia di programmare incontri settimanali. È inoltre possibile impostare un programma di comunicazioni e-mail a cadenza regolare.

Gli incontri a tu per tu con il tirocinante saranno dedicati a

- assegnare o aggiornare compiti/attività,
- fornire un riscontro sulle prestazioni del tirocinante nelle attività in corso o concluse,
- informarsi sull'adattamento e il benessere del tirocinante,
- fornire sostegno e incoraggiamento,
- rispondere alle domande del tirocinante, ecc.

2. canali e condizioni di comunicazione al di fuori dei normali incontri a tu per tu

Se un tirocinante ha domande da porre durante la sua attività, sarà necessario considerare la possibilità di canali di comunicazione da gestire oltre alle riunioni programmate. Le condizioni di comunicazione per queste istanze dovrebbero includere informazioni sui canali più appropriati per il tirocinante per raggiungere il supervisore/tutor al di fuori delle riunioni programmate e i termini in base ai quali il supervisore sia in grado di impegnarsi (ad esempio, se sorgono domande o problemi improvvisi, il tirocinante potrà comunicare via e-mail e il supervisore potrà rispondere entro il giorno lavorativo successivo, oppure offrire la possibilità di contatto telefonico e ricevere risposta immediata).

Presentare il tirocinante all'organizzazione

L'incontro iniziale è il momento in cui il supervisore, in qualità di referente del tirocinio per l'organizzazione, potrà presentare al tirocinante le informazioni principali sull'organizzazione e fornirgli le risorse dove apprendere ulteriori informazioni sull'organizzazione. Queste attività sono chiamate di orientamento. Il supporto del supervisore nel mettere in contatto il tirocinante con altri dipendenti, in particolare quelli con i quali collaborerà più strettamente durante il tirocinio, è importante per predisporre un clima collaborativo.

In generale, si consiglia di fornire un'idea al tirocinante su:

- Prodotti o servizi forniti dall'organizzazione
- Storia, missione e obiettivi dell'organizzazione
- Struttura dell'organizzazione (p. es., organigramma)
- Impiegati o team con cui il tirocinante

collaborerà; se possibile, sarà utile presentare il tirocinante ai collaboratori dell'organizzazione che opereranno con lui (online o in presenza)

- Riferimenti a risorse online nelle quali il tirocinante può trovare maggiori informazioni sull'organizzazione (ad esempio, una particolare sezione della pagina web, etc.)
- Foto o video sull'organizzazione o sull'ambiente di lavoro (uffici o locali operativi, ecc.), soprattutto se il primo incontro avviene online.
- Fissare la prossima riunione di gruppo formale o informale dove il tirocinante è invitato a partecipare (ovviamente, le opportunità di partecipazione dipendono dagli argomenti da discutere nelle riunioni del team, questioni relative alla protezione dei dati, ecc.)

Introdurre il tirocinante a conoscere le principali condizioni di lavoro

Fornire al tirocinante informazioni sulla documentazione e sulle regole scritte e non scritte dell'ambiente di lavoro, sui regolamenti e sulle questioni logistiche che deve conoscere per integrarsi nell'organizzazione e svolgere compiti di lavoro. Naturalmente, l'accesso a qualsiasi documentazione interna sarà conforme agli interessi dell'organizzazione e alle norme sulla protezione dei dati. Potrebbe essere utile predisporre materiale ad per fornire della documentazione che può essere fornita al tirocinante prima del tirocinio.

Fornire al tirocinante informazioni sui programmi e gli strumenti digitali di cui avrà bisogno per svolgere gli incarichi che gli verranno assegnati.

Forse, un tirocinante deve acquisire conoscenze su determinati argomenti o programmi IT prima che il tirocinio abbia inizio e il supervisore potrebbe suggerire le modalità per farlo.

L'organizzazione ospitante dovrebbe decidere di quale accesso avrà bisogno il tirocinante a risorse come l'intranet e quali programmi e sistemi aziendali saranno a lui accessibili. Se possibile, è consigliabile assegnare al tirocinante un membro del team IT, qualcuno che sarà responsabile di garantire un rapido accesso a tutte le risorse di cui il tirocinante avrà bisogno non appena inizierà ad operare all'interno dell'organizzazione (ad esempio, stabilendo e condividendo le password di accesso in anticipo).

Lista di controllo delle informazioni

sull'ambiente di lavoro e sul supporto logistico:

- Norme di sicurezza sul lavoro
- Norme sulla protezione dei dati
- Codice etico
- Qualsiasi altra documentazione interna dell'organizzazione
- Problemi di sicurezza o riservatezza di cui lo studente dovrebbe essere a conoscenza
- Programma della giornata lavorativa e dell'orario di lavoro
- Canali di comunicazione interna nell'organizzazione (videoconferenze, telefono, e-mail ecc.)
- Strumenti digitali, programmi informatici e reti utilizzati nell'organizzazione, necessari al tirocinante per svolgere compiti che gli saranno assegnati.

Se il tirocinio è di tipo tradizionale, cioè in presenza, è consigliabile prima del tirocinio allestire uno spazio di lavoro per il tirocinante e mostrargli dove sarà allocato.

Informare gli impiegati di un'organizzazione sul futuro tirocinante inviando loro un'e-mail o comunicando in qualsiasi altra forma è anche un'opzione consigliata sia in caso di tirocinio in presenza che digitale.

Sarà sufficiente elaborare una e-mail concisa e diretta per presentare il tirocinante con il suo nome, il suo percorso formativo e la data in cui inizierà ufficialmente il tirocinio. Se possibile, spiegare agli impiegati le mansioni lavorative del tirocinante.