

# 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 progressivo, 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.