

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.