

Accertamenti preliminari e preparazione

Selezione preliminare

In base alla descrizione del posto da apprendista, oppure anche a causa di candidature spontanee, l'azienda riceve delle richieste scritte o verbali per verificare la possibilità di svolgere degli stage d'orientamento professionale. La valutazione delle candidature consente una selezione preliminare delle/degli aspiranti. I contatti telefonici o i colloqui di presentazione con le/gli aspiranti procurano prime impressioni sulla motivazione e sul comportamento (ascolto, concentrazione, modo d'esprimersi, iniziativa).

Primi contatti

È molto utile conoscere personalmente i le/gli aspiranti prima dell'effettivo stage d'orientamento. In tal modo, l'azienda può valutare se e per quali candidate/i l'impegno che richiede uno stage d'orientamento vale veramente la pena.

Questo contatto personale può essere impostato come segue

- Colloquio di presentazione e d'informazione
- Visita dell'azienda
- Giornata informativa nell'azienda (uno o diversi candidati)

Ogni azienda deciderà in base ai suoi presupposti specifici (numero di candidate/i, posti di tirocinio disponibili, ecc.), di quale tra queste possibilità intende servirsi (singola o in abbinamento).

Questo contatto è incentrato sui seguenti aspetti e quesiti

- Come vedono la professione le candidate/i candidati?
- Quali presupposti presentano le candidate/i candidati?
- Qual è la motivazione delle candidate/dei candidati?
- Fornire informazioni e dati reali concernenti la professione.
- Discutere dei presupposti e degli accordi per lo stage d'orientamento professionale.

È consigliabile che le scolare e gli scolari s'informino in precedenza in merito alla professione. Tali informazioni sono facilmente acquisibili attraverso i seguenti collegamenti, che l'azienda può fornire in precedenza alle persone interessate:

- <https://www.codoc.ch/it/scelta-della-professione/selvicoltore-afc/>

- <https://www.orientamento.ch/dyn/show/2093?lang=it&idx=30&id=124>

- <https://www.codoc.ch/it/scelta-della-professione/film-sulle-professioni-forestali/>

Preparazione

- Fissare i termini e la durata.
- Discutere gli accordi tra azienda e tirocinante con quest'ultima/o e i suoi genitori, fissando per iscritto i punti salienti, p.es. in una convenzione di stage d'orientamento professionale.
- Disciplinare in modo chiaro in particolare gli aspetti di carattere pratico, come: equipaggiamento/abbigliamento, punto di ritrovo, vettovagliamento e trasferta (vedi Convenzione).
- Definire l'assistente e la persona di contatto nell'azienda.
- Allestire il programma settimanale e fissare i decorsi giornalieri (impegni di lavoro, informazioni sul lavoro e sulla professione, spazio di tempo riservato per il dialogo continuo e per il colloquio finale).
- Informare il personale e riservare del tempo per i colloqui con le/i tirocinanti.
- Predisporre i mezzi di protezione e gli strumenti di lavoro individuali (compresa l'informazione sulle zecche)
- Analizzare le minacce particolari, controllare l'organizzazione delle emergenze.
- Preparare la documentazione per le/i tirocinanti (selezione dei compiti di calcolo e di lavoro, moduli per il diario, ecc.).
- Prevedere il tempo per il colloquio finale nell'ultimo giorno.

Attuazione

- Accoglienza e presentazione della/del tirocinante.
- Informazione della/del tirocinante da parte di chi li assiste.
- Assicurare l'assistenza continua su tutto l'arco di durata dello stage d'orientamento.
- L'assistente registra costantemente le sue osservazioni e raccoglie le impressioni del resto del personale.
- Contatti della/del tirocinante con persone in formazione e professioniste/i.
- Breve bilancio intermedio alla fine della giornata (ricevere rapporto, breve colloquio).
- Assegnare compiti di conoscenza o di calcolo (con riferimento all'attività corrente).