

Guida per la preparazione del colloquio professionale

L'esperto¹ principale conduce con il candidato **mezz'ora di colloquio professionale**, il colloquio deve essere preparato accuratamente.

Il colloquio è preparato in base alle 10 documentazioni di apprendimento consegnate in precedenza e al lavoro finale approvato.

Scopo del colloquio è quello di determinare se il candidato ha le competenze necessarie richieste dal lavoro che ha eseguito.

Il colloquio professionale deve riferirsi unicamente alla documentazione di apprendimento consegnata come pure all'oggetto del lavoro finale e collocarsi nel quadro delle competenze operative del piano di formazione.

Le conoscenze professionali generali saranno esaminate per le note scolastiche.

Almeno 30 domande devono essere preparate per garantire il colloquio durante i **30 minuti** di esame (**possibilmente domande aperte**) che permettono di continuare con una domanda successiva. Durante il colloquio è importante che l'esperto principale possa formulare nuove domande oppure tralasciare delle domande preparate. Questa **flessibilità** è da pianificare prima consapevolmente al fine di favorire un colloquio e non un interrogatorio.

Ogni domanda è preparata per iscritto, per ogni domanda si prepara anche la risposta minima attesa oppure si definisce la soluzione.

Ogni domanda è valutata **con massimo 3 punti**, ½ punti sono ammessi. Dal momento che la ponderazione del contenuto del colloquio professionale vale **75%** (decorso del colloquio formale 25%) i punti non rappresentano una nota ma calcolati in relazione alla ponderazione.

Formula:

$$\frac{\text{punti raggiunti}}{\text{punti massimi}} * 75 \text{ arrotondati a } 1/10 \text{ di punto}$$

esempio:

$$\frac{63 \text{ pt.}}{93 \text{ pt.}} * 75 = 50.8 \text{ pt.}$$

La tassonomia degli obiettivi di apprendimento cognitivi (livelli C)

Durante il colloquio professionale si formulano anche delle domande impegnative, per queste il candidato non deve solo ripetere le conoscenze apprese ma essere in grado di strutturare e spiegare le sinergie per poi infine spiegare e giustificare le proprie soluzioni.

La tabella seguente illustra i diversi livelli C da C1 fino a C6. La distribuzione dei livelli C (livello di ambizione) può essere simile a questa:

- | | | |
|---------------|-------------------------|---------|
| • livello C1: | compiti di conoscenza | ca. 10% |
| • livello C2: | compiti di comprensione | ca. 35% |
| • livello C3: | compiti di applicazione | ca. 55% |
| • livello C4: | compiti di analisi | nessuno |
| • livello C5: | compiti di sintesi | nessuno |
| • livello C6: | compiti di valutazione | nessuno |

¹ Per semplicità, in tutto il testo viene utilizzata la forma maschile; la forma femminile è ovviamente inclusa.

10%	<p>(C1) Compiti di conoscenza Il professionista è in grado di ricordare e riprodurre quanto ha appreso. È in grado di eseguire attività secondo istruzioni e non deve dimostrare di averle ulteriormente elaborate.</p> <p>Verbi: Ripetere, elencare, compilare, nominare, definire, raggiungere, riconoscere, trovare, conoscere, guardare, rinominare, organizzare, ripetere, riprodurre, sorteggiare, restituire</p>	<p>Esempio Il candidato elenca i 5 dispositivi di protezione individuale (occhiali, scarpe di sicurezza, guanti, casco e protezione auricolare).</p>
ca. 35%	<p>(C2) Compiti di comprensione Il professionista ha capito una materia specifica. Non basta imparare la materia a memoria, ma deve capirla.</p> <p>Verbi: interpretare, osservare, capire, giustificare, protocollare, descrivere, considerare, interpretare, rappresentare, spiegare, discutere, formulare, strutturare, comprendere, descrivere, esprimersi, chiarire, riassumere</p>	<p>Esempio Il candidato spiega da quali rischi proteggono i 5 dispositivi di protezione individuale (occhiali, scarpe di sicurezza, guanti, casco e protezione auricolare).</p>
ca. 55%	<p>(C3) Compiti di applicazione Lo specialista trasferisce ciò che è stato appreso in una nuova situazione e lo applica. In questo caso, ciò che è stato appreso deve essere adattato alle diverse situazioni pratiche.</p> <p>Verbi: valutare, usare, dimostrare, eseguire, trattare, comprendere, concepire, calcolare, impiegare, aggiungere, progettare, raggiungere, creare, utilizzare, reagire, schizzare, trasferire, esercitare, rettificare, modificare, approfondire, mostrare</p>	<p>Esempio Il candidato utilizza professionalmente, in caso di un fatto o rischio prevedibile, i dispositivi di protezione individuale appropriati per la protezione della salute.</p>
nessuno	<p>(C4) Compiti di analisi Il professionista esamina un caso o una situazione complessa e ne ricava autonomamente le strutture e i principi di base.</p> <p>Verbi: definire, derivare, analizzare, differenziare, classificare, organizzare, identificare, confrontare, comporre, scrutare, controllare, rilevare, strutturare, provare, distinguere, monitorare, ispezionare, smontare, assegnare</p>	<p>Esempio Il candidato conosce, in una determinata situazione di lavoro, le cause dei principali pericoli per la salute e le sanno descrivere con parole proprie.</p>
nessuno	<p>(C5) Compiti di sintesi Il professionista non analizza soltanto, bensì pensa ulteriormente. Al fine di risolvere un problema egli ha una idea creativa oppure compone in modo costruttivo due fatti, temi o metodi che ha appreso.</p> <p>Verbi: organizzare, costruire, sviluppare, elaborare, dedurre, combinare, costruire, organizzare, pianificare, reticolare, suggerire, comporre</p>	<p>Esempio Il candidato protegge la propria salute in una determinata situazione di lavoro identificando i pericoli insiti in modo autonomo, scegliendo e attuando appropriate misure di sicurezza.</p>
nessuno	<p>(C6) Compiti di valutazione Il professionista si crea un giudizio su di un tema complesso e lo giustifica con criteri predisposti o elaborati personalmente. Il professionista deve crearsi la propria opinione per una materia complessa e infine motivarla.</p> <p>Verbi: pesare, argomentare, analizzare, valutare, decidere, calibrare, concludere, difendere, dare valore</p>	<p>Esempio Per il colloquio professionale LPI del livello AFC molto raro.</p>

Il tipo di domanda

Sono da evitare domande chiuse che possono essere risposte con sì o no.

Le domande per il colloquio professionale si basano principalmente su questioni aperte, che permettono una gamma di risposta ampia e innescano la discussione del tema. Sono adatte le domande: quando, perché, cosa, quale, chi, come mai, come, dove, ecc.

Le seguenti domande non si riferiscono ad un particolare lavoro finale e non sono completamente formulate. Ciò significa che le domande dovrebbero servire come fonte di ispirazione per le domande professionali.

<p>Quando?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando si può continuare? • Quando vi siete accorto, che.....? <p>Perché? (giustificare, argomentare)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perché avete disegnato più al lungo di quanto pianificato? • Perché non è scheggiato? • Perché lo avete fatto così e non diversamente? <p>Cosa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa vi ha fatto prendere questa decisione? • Cosa sarebbe successo se.....? • Cosa intendete per.....? • Cosa provoca? • A che cosa si deve prestare attenzione? <p>Chi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chi decise lo spessore? • Chi è responsabile per.....? <p>Dove? Per cosa? In cosa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per cosa prestate particolare attenzione? • In cosa sta la difficoltà? 	<p>Quale?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali vantaggi ha la variante X rispetto alla variante Y? • Quale altra variante è stata presa in considerazione? • Quali alternative / procedure ci sarebbero? • Quali componenti/caratteristiche avete dovuto considerare? • Quale carattere/natura possiede.....? • Quali attrezzi avete utilizzato? • A quali punti avete prestato particolare attenzione? • Quale impatto avrebbe avuto se determinate macchine / materiali erano diversi? <p>Come?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Come è stata la collaborazione con ...? • Come impostate la macchina? • Come funziona? • Come avete ottenuto.....? • Come era il procedimento? • Come avete dovuto procedere / regolare? • Come si sarebbe potuto evitare? • Come è in dettaglio? (esegui uno schizzo!)
--	--

Struttura delle domande professionali

Le domande devono essere chiaramente formulate, in modo semplice, stimolante, corte e ben strutturate. Per far sì che le domande soddisfino tali requisiti, queste devono includere i cinque punti seguenti:

- 1. riferimento al tema:** fate riferimento da dove proviene la tematica.
- 2. introduzione:** comunicare il contesto preciso al candidato
- 3. destinatario:** a chi è destinata la risposta? (cliente, superiore, apprendista più giovane, ecc.)
- 4. + 5. quanti + criteri:** dichiarare bene al candidato, cosa volete e quanti punti sono richiesti.

Esempio:

- 1. riferimento al tema** „in una delle vostre **documentazioni di apprendimento** ho letto,
- 2. introduzione:** che per la giunzione a 45° dei pannelli avete utilizzato molle ad angolo.
- 3. destinatario:** indicatemi
- 4. + 5. quanti + criteri:** **una** congiunzione **alternativa** che avreste anche potuto scegliere e giustificate brevemente perché avete preferito le molle ad angolo.”

Struttura del questionario con esempi

Il questionario è un formulario a sé preparato per ogni singolo candidato.

Prima del colloquio professionale una copia delle domande scritte sono consegnate all'esperto secondario. In questo modo l'esperto secondario conosce quanto ci si aspetta dal candidato. **L'esperto secondario utilizza la copia del questionario quale protocollo.** Durante l'esame l'esperto secondario verbalizza brevemente il decorso del colloquio professionale. Questo è importante in modo che in caso di dubbio o in caso di reclamo la presentazione e il colloquio professionale possono essere ricostruiti.

Il tempo predeterminato di 30 minuti deve essere rispettato e giustificato.

Per permettere la verbalizzazione lasciate dei generosi spazi liberi nel questionario.

Gli esempi seguenti sono stati presi da diversi colloqui professionali e non hanno relazione tra di loro.

Esempi:

Protocollo d'esame colloquio professionale

Candidata/o: *Felice Esempio*

Data: *15. maggio 19* Ora di inizio del colloquio prof.: *Ore 14:20*

- I prossimi 30 minuti dovrebbero essere un colloquio e non solo risposte si e no.
- Se non comprendete una domanda fatemi un cenno, formulerò la domanda diversamente.
- Il mio collega redige il verbale, non lasciatevi sconcertare da questo.

Domande professionali

Nr.	Domande inerenti la documentazione di apprendimento e il lavoro finale in azienda	pti. mass.	pti. ragg.
1	<p>Nella vostra documentazione di novembre scorso si vede molto bene che avete fabbricato la superficie del tavolo con diverse tavole incollate in legno di larice. Eseguite uno schizzo sul vostro bloc-notes che illustri la regola per l'incollaggio.</p> <p><i>(soluzione: schizzo con regola per l'incollaggio : cuore con cuore e alburno con alburno a venatura rovesciata)</i></p>	3	

2	<p>Domanda in relazione alla precedente: Le tavole di larice dovevano essere ben essiccate. Prima di tagliare le avete misurate con uno strumento di misurazione dell'umidità. Come avete utilizzato lo strumento? Ci descriva 3 punti importanti del procedimento.</p> <p><i>(soluzione: impostazione dell'essenza, temperatura del legno, diodi immersi 1/3, trasversale alla fibra,)</i></p>	3	
3	<p>In una documentazione di apprendimento si legge un lavoro di impiallacciatura. Avevate utilizzato una macchina con filo di nylon per giuntare i fogli di impiallacciatura. Descriveteci tre errori che potrebbero succedere durante il lavoro giuntatura con questa macchina.</p> <p><i>(risposta: impiallacciatura sovrapposta, giunto aperto, il filo di nylon non tiene)</i></p>	3	
Totale punti:			

Ora fine colloquio prof.:

Firma esperta/o principale:

Firma esperta/o secondaria/o: