




FARE SCUOLA IN AZIENDA?

**UN'ESPERIENZA
DI ALTERNANZA FORMATIVA**

Ponte S. Pietro, 22 marzo 2011



Le persone: risorsa chiave per la PMI

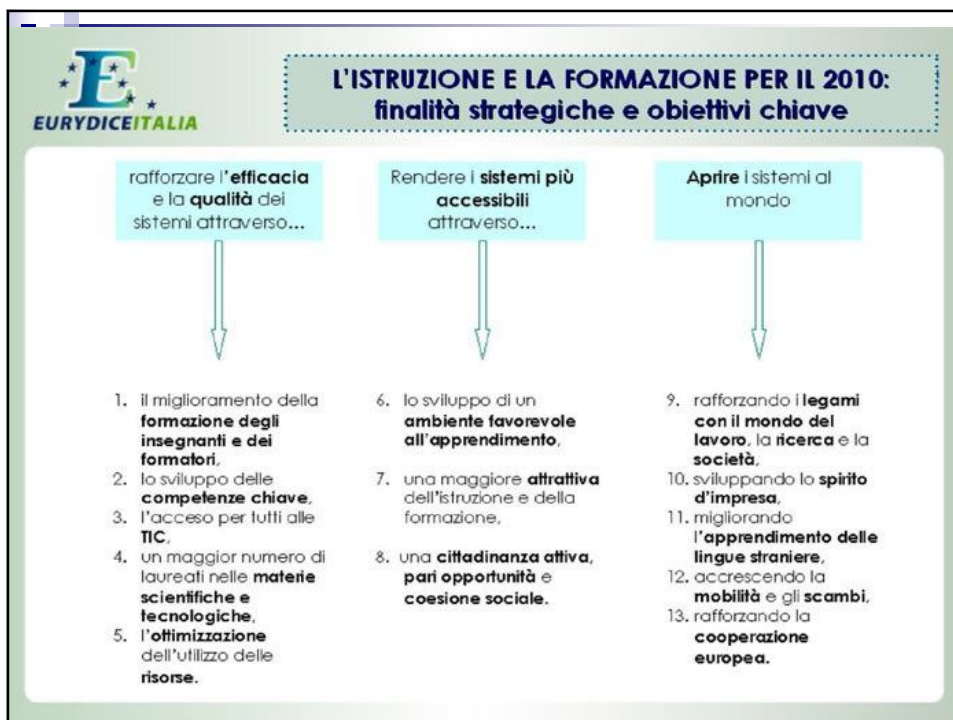
- ✓ Sono il motore dell'innovazione
- ✓ Rimangono in azienda per un tempo molto lungo
- Come scegliere le risorse giuste?
- Come mantenerle aggiornate?
- Come renderle in grado di generare valore nel tempo?

➤ **SCUOLA E FORMAZIONE!**

La “strategia di Lisbona” (2000)

fare dell'Europa *l'economia basata sulla conoscenza più competitiva e dinamica del mondo (...)*

- 3 strategie
- 13 obiettivi
- 8 competenze



Otto ambiti di competenze chiave:

- I. Comunicazione nella madrelingua;
- II. Comunicazione nelle lingue straniere;
- III. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia;
- IV. Competenza digitale;
- V. Imparare ad imparare;
- VI. Competenze sociali e civiche;
- VII. Spirito di iniziativa e imprenditorialità;
- VIII. Consapevolezza ed espressione culturale.

(...) quasi tutti in tutte le scuole odiano, o per lo meno, si annoiano a stare in classe. La scuola e' noiosa e monotona perche' la vita che ci attende fuori dai cancelli e' altrettanto noiosa e monotona. (...)
(dis/education mw4k)



Le competenze: un'indagine qualitativa	
AZIENDE	STUDENTI
n°1: competenze più importanti	
2 Comunicazione nelle lingue straniere	2 Comunicazione nelle lingue straniere
5 Imparare ad imparare	5 Imparare ad imparare
	7 Spirito di iniziativa e imprenditorialità
	3 Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
n° 2: competenze in cui i giovani si mostrano più carenti	
2 Comunicazione nelle lingue straniere	2 Comunicazione nelle lingue straniere
5 Imparare ad imparare	5 Imparare ad imparare
7 Spirito di iniziativa e imprenditorialità	8 Consapevolezza ed espressione culturale
n°3: competenze svilupparli anche in azienda	
2 Comunicazione nelle lingue straniere	2 Comunicazione nelle lingue straniere
4 Competenza digitale	4 Competenza digitale
5 Imparare ad imparare	5 Imparare ad imparare
7 Spirito di iniziativa e imprenditorialità	7 Spirito di iniziativa e imprenditorialità

Un'esperienza di alternanza formativa: il metodo

- Mappatura per processi:
 - acquisizione ordini cliente e gestione commerciale
 - formulazione ordine di fornitura e gestione acquisti
- Individuazione conoscenze, abilità e competenze
- Strutturazione piano di intervento articolato in
 - Formazione teorica
 - Osservazione
 - Sperimentazione guidata
 - Attuazione autonoma

Un'esperienza di alternanza formativa: la relazione scuola-azienda

SCUOLA

- Identificazione delle conoscenze e abilità già acquisite
- Definizione delle competenze-obiettivo
- Declinazione dei contenuti delle discipline rispetto a quelli del lavoro in azienda

AZIENDA

- Individuazione dei processi utili rispetto alle esigenze formative
- Declinazione delle fasi analitiche del singolo processo
- Strutturazione di un progetto che concili l'obiettivo formativo e la prestazione lavorativa

Un'esperienza di alternanza formativa: le criticità

	SCUOLA	AZIENDA
OBIETTIVI	Successo formativo	Risultato operativo
LINGUAGGI	Competenze, assi culturali, prestazioni	Obiettivi, strategie, azioni, risultati
STRUMENTI	Testi scritti ed elaborazioni teoriche	Azioni concrete, interventi sulle persone
INDICATORI	Schede di valutazione, votazioni	Ordini processati, giorni di ritardo

Scheda 1.1 Prestazioni obiettivo alternanza	
Figura professionale: Ragioniere (Settore Amministrativo) (Azienda Chimica del settore Gomma-Plastica)	
Competenze	Prestazioni -Obiettivo
Comprendere i risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende e legge alcuni indicatori di determinazione del risultato operativo, legati alla redditività diretta di prodotto
Pianificare e programmare le attività	<ul style="list-style-type: none"> • Programma il lavoro giornaliero e settimanale in base alle scadenze normative o concordate
Attuare	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna l'archivio clienti/ fornitori • Archivia i documenti commerciali • intrattiene rapporti con i clienti e i fornitori in lingua Italiana e in lingua straniera (contatti telefonici, lettere commerciali, posta elettronica...) • Riceve ed evade ordini commerciali sotto la supervisione di un addetto aziendale • Collabora alla stesura di cataloghi e di materiali promozionali
Controllare	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto degli accordi contrattuali con i clienti e con i fornitori
Gestire le informazioni	
Gestire le risorse di produzione (?)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza PC (Pacchetto Office, software applicativi contabili, internet e posta elettronica), telefono, fax...
Gestire le relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con i colleghi, superiori e clienti • Tiene rapporti commerciali in lingua italiana e in lingua straniera attraverso: contatti telefonici, lettere commerciali, e- mail • Gestisce i rapporti con eventuali consulenti esterni
Gestire se stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un atteggiamento corretto e consono all'ambiente e al posto di lavoro
Risolvere problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta imprevisti (ritardi, mancanza di dati,...)

Un'esperienza di alternanza formativa: alcune riflessioni

➤ Impatto sull'azienda:

- Rilettura "profonda" dei processi aziendali e aumento della consapevolezza
- Responsabilizzazione del personale tutor = esercizio di leadership
- Acquisizione di una metodologia per la trasmissione delle competenze ai nuovi assunti

Un'esperienza di alternanza formativa: alcune riflessioni

➤ Impatto sulle allieve:

- ❑ Sperimentazione e riscontro sul campo delle nozioni teoriche apprese a scuola = motivazione alla formazione
- ❑ Riscontro diretto delle loro capacità di azione sul reale e tra le persone
- ❑ Esperienza di lavoro di squadra

Imparare facendo,





sentendosi parte di una squadra



che costruisce insieme



genera entusiasmo!

