

Versione per Tutors

Questionario per la valutazione dello svolgimento dei Tirocini Formativi

Il presente Questionario costituisce uno strumento per la valutazione dello svolgimento dei Tirocini rispetto raggiungimento degli obiettivi di apprendimento professionale e di integrazione lavorativa.

Istruzioni per la compilazione del questionario

- Il presente Questionario è composto da domande a cui i Tutors interni ed esterni congiuntamente dovranno rispondere per valutare l'esperienza di Tirocinio;
- Le risposte vanno scelte tra quelle previste per ogni domanda (es. sì / no; Poco / Abbastanza / Molto, ecc.);
- Si sceglie una risposta ponendo un segno sul quadratino corrispondente;
- Alcuni quesiti sono a risposta aperta: si potrà cioè scrivere liberamente la risposta concordata tra i Tutors nell'apposito spazio;
- Per ogni necessità di chiarificazione ed informazione si può far riferimento al Tutor della Provincia di Viterbo (rec. Tel.).

Tempo di compilazione indicativo: circa 25 minuti

Nome e Cognome Tirocinante:.....

Qualifica obiettivo del Tirocinio:

Denominazione Azienda/Ente/Coop:

SEZ. 1 I Tutors, il Tirocinante e la sede di Tirocinio

Nome e Cognome Tutor aziendale interno:

.....

Nome e Cognome Tutor esterno della Provincia:

.....

Eventuale altro dipendente/funziionario che ha curato l'affiancamento al Tirocinante:

.....

Ubicazione della sede del Tirocinio (via e città):

.....

SEZ. 2 L'ambiente relazione dell'esperienza di Tirocinio

Secondo voi (Tutors):

1) Il Tirocinante si è adattato all'ambiente di lavoro? Molto Abbastanza Poco Per niente

2) Se il Tirocinante ha incontrato difficoltà ad adattarsi all'ambiente di lavoro, quali sono state?

.....

.....

.....

3) Secondo voi (Tutors), il Tirocinante che rapporto ha instaurato con il:

Ottimo Buono Discreto Pessimo

Tutor interno

Dipendente di
affiancamento

(se differente dal Tutor)

Colleghi
dell'ufficio/servizio

Dirigenza e
responsabili della
ditta/ente

SEZ. 3 L'acquisizione di competenze e capacità

4) Esprimete la valutazione sulle seguenti capacità sviluppate dal Tirocinante grazie all'esperienza di Tirocinio:

	Molto	Abbastanz a	Poco	Per niente
Adattamento alle regole aziendali				
Puntualità e rispetto dell'orario di lavoro				
Riconoscimento e rispetto dei ruoli e delle gerarchie interne				
Comprensione delle disposizioni ricevute				
Esecuzione dei compiti assegnati				
Flessibilità nei compiti e mansioni				
Autonomia nei compiti assegnati				
Velocità di esecuzione, ordine e precisione				
Rispetto delle scadenze e degli impegni lavorativi				
Responsabilità nei confronti del lavoro				
Organizzazione del proprio lavoro				
Accettazione delle critiche				
Capacità di concentrazione				
Risoluzione di problemi e situazioni critiche				
Collaborazione e lavoro di gruppo				
Creatività ed innovazione				
Stabilire e mantenere rapporti con gli altri dipendenti				
Stabilire rapporti con gli utenti/cliente esterni				
Altro (specificare)				
.....				
.....				

5) Ritienete che la precedente formazione ed esperienza del Tirocinante si sia dimostrata utile rispetto alle esigenze della ditta/ente?

Molto utile Abbastanza utile Poco utile Per niente utile

6) Se durante l'esperienza del tirocinio il Tirocinante ha incontrato qualche difficoltà quali sono state?:

.....
.....
.....

7) Se il Tirocinante ha incontrato delle difficoltà, queste sono state risolte?

8)

Si No Parzialmente

9) Se sì, con quali soluzioni?

.....
.....
.....

10) Se no, perchè?

.....
.....
.....

Qualifica: (denominazione) es. Operatore amministrativo segretariale (vd. Repertorio regionale DGR 452/2012)

N. Unità	Denominazione Unità di competenza	Capacità e conoscenze professionali da valutare			
		Molto	Abbastanza	Poco	Per niente
1	Gestione flussi informativi e comunicativi	Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc.			
		Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio.			
2	Sistematizzazione informazioni e testi scritti	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi, e convocazioni d'uso comune.			
		Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni.			
3	Trattamento documenti	Distinguere gli elementi costitutivi di un documento (amministrativo, contabile o di altro tipo) per le operazioni di classificazione e archiviazione.			
		Applicare le tecniche di archiviazione dei documenti anche con l'ausilio di software applicativi specifici.			
4	Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro	Individuare e riconoscere le disponibilità e le urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro.			
		Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con le politiche e strategie aziendali.			

SEZ. 4 Valutazione sintetica dell'esperienza

11) Esprimete un giudizio sintetico sui risultati raggiunti dal Tirocinante nell'esperienza di Tirocinio:

Molto soddisfatti

Abbastanza
soddisfatti

Poco soddisfatti

Per niente
soddisfatti

Firma Tutor "interno" (dell'azienda/coop/Ente)

Firma Tutor della Provincia

Data

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE !

Eventuali note:

.....
.....
.....
.....