

Foglio di lavoro per i corsi interaziendali delle persone in formazione

Come persona in formazione, con questo foglio di lavoro lei informa sullo stato e sui contenuti della formazione interaziendale. In questo modo viene garantito il collegamento in rete e il trasferimento delle nozioni pratiche.

Inoltre, così facendo, analizzate il processo di apprendimento e ne documentate le singole tappe. Questo vi permette di acquisire il vostro stile personale e i metodi per l'apprendimento continuo.

Cognome/Nome/Data del corso

Compito del corso:

Contenuti trasmessi dal piano di formazione:

- 1. Per l'elaborazione del compito ho applicato le seguenti competenze metodologiche e sociali :**

- 2. Dal piano di formazione ho utilizzato le seguenti direttive e prestazioni per raggiungere lo scopo :**

3. Quali procedure, strategie, metodi di apprendimento si sono rivelati di aiuto e hanno avuto buon esito:

4. Dove ha ricevuto un sostegno e per quale problema nella stesura (azienda, scuola, corso interaziendale):

5. Quale esperienza positiva/negativa tratto dal processo della stesura del compito del corso?

6. Come ho vissuto la collaborazione e la procedura con la mia / con il mio collega di corso:

7. Come valuto il risultato del compito del corso:

8. Il livello della formazione professionale, scolastica e interaziendale coincidono:

9. Valutazione da parte dell'istruttore, misure da ampliare:

10. Data/Firme:

Data:

Istruttore:

Persona in formazione:

Redatto il: 28.06.2008
Modificato il: 13.08.2008
Rielaborato: 09-08 / pe