



<p><b>2.4 Esecuzione dei compiti</b>          Impiega metodi e mezzi ausiliari per svolgere i compiti professionali e personali</p> <p>Sviluppa soluzioni che consentono di mantenere l'ordine e fissare le priorità</p>	<p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p>	
<p><b>2.5 Coordinazione orientata al processo di pensiero e azione</b>          Comprende i processi / procedimenti di lavoro, è in grado di ricostruirli / offre contributi a questo riguardo e formula proposte di miglioramento</p>	<p>A / B / C / D</p>	
<p><b>2.6 Procedimenti economici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non considera isolatamente i processi economici</li> <li>• Riconosce e applica metodi per svolgere le proprie attività in sintonia con le altre attività dell'azienda</li> </ul> <p>È consapevole delle conseguenze che il suo lavoro può avere sull'attività dei colleghi e per il successo dell'azienda.</p> <p>Tiene conto delle interfacce precedenti o successive</p>	<p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p>	
<p><b>2.7 Strategie di informazione e comunicazione</b>          Usa i moderni mezzi delle tecnologie di informazione e comunicazione relative al settore gastronomico di ospedali, case di cura e del settore alberghiero wellness.</p> <p>Contribuisce a ottimizzare il flusso di informazioni nell'azienda e a favorire l'applicazione di nuovi sistemi.</p> <p>Si procura autonomamente informazioni e le strutta nell'interesse degli ospiti e della gestione</p>	<p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p> <p>A / B / C / D</p>	
<p><b>2.8 Modo di trattare i mezzi e le attrezzature dell'azienda</b>          Comportamento ecologico ed economico (consumo di materiale / smaltimento dei rifiuti / diligenza / cura delle attrezzature)</p>	<p>A / B / C / D</p>	
<p><b>2.9 Strategie di apprendimento</b>          Riflette sul suo comportamento di apprendimento e lo adegua ai diversi compiti e problemi in funzione della situazione. Lavora con strategie di apprendimento efficienti, che lo/la soddisfano e lo/la portano al successo. Sviluppa la capacità che rende possibile una formazione continua</p>	<p>A / B / C / D</p>	

<p><b>2.10 Tecniche creative e di presentazione</b> Segue gli sviluppi dell'azienda e della dietetica ed è capace di affrontare i problemi, ricorrendo a schemi e procedimenti non convenzionali e applicando tecniche creative, così da sviluppare soluzioni innovative. Ha un mentalità aperta nei confronti delle novità, conosce e ha una buona padronanza delle sfide gastronomiche e culinarie che gli lanciano le nuove tendenze alimentari. Applica le tecniche di presentazione e le impiega in modo ottimale a vantaggio sia degli ospiti sia dell'azienda.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	
<p><b>3. Competenza sociale</b></p>		
<p><b>3.1 Agire in modo autonomo e responsabile</b> Configura e migliora sotto la propria responsabilità le procedure aziendali. È capace di prendere decisioni secondo coscienza, in modo che la zona di lavoro sia sicura, i desideri e i bisogni degli ospiti vengano soddisfatti e le direttive aziendali siano rispettate.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	
<p><b>3.2 Capacità di comunicazione</b> Comunica in modo adeguato alla situazione e ai suoi interlocutori. Dimostra sensibilità e apertura mentale, è socievole e applica le regole della comunicazione verbale e non.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	
<p><b>3.3 Capacità di affrontare i conflitti</b> Nelle situazioni di conflitto mantiene la calma e trova soluzioni costruttive.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	
<p><b>3.4 Capacità di lavoro di squadra</b> Affronta i problemi in modo mirato ed efficiente e padroneggia le regole di una fruttuosa collaborazione in gruppo.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	
<p><b>3.5 Buone maniere</b> È consapevole della grande diversità delle persone con cui è in contatto. Il suo comportamento si adegua alla situazione e ai bisogni degli interlocutori e li prende in considerazione. È puntuale, ordinato/a, affidabile e possiede buone maniere.</p>	<p><b>A / B / C / D</b></p>	

<b>3.7 Resistenza</b> Sa sopportare con calma e ponderazione le difficoltà, affrontando in modo adeguato gli sforzi fisici e mentali per soddisfare le diverse esigenze. Nelle situazioni critiche mantiene il controllo della situazione.	<b>A / B / C / D</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

#### 4. Documentazione di apprendimento

4.1 Correttezza oggettiva / Completezza	<b>A / B / C / D</b>	
4.2 Pulizia / Presentazione / Chiarezza	<b>A / B / C / D</b>	

#### 5. Prestazioni alla scuola professionale e nei corsi interaziendali

5.1 Pagella semestrale	<b>A / B / C / D</b>	
5.1 Corsi interaziendali CI	<b>A / B / C / D</b>	
5.3 Corsi facoltativi, corsi di sostegno	<b>A / B / C / D</b>	

#### 6. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

**A** ottima / **B** buona / **C** sufficiente / **D** insufficiente

6.1 Formazione aziendale ricevuta	<b>A / B / C / D</b>	
Competenza professionale	<b>A / B / C / D</b>	
Competenza metodologica	<b>A / B / C / D</b>	
Competenza personale e sociale	<b>A / B / C / D</b>	
6.2 Assistenza da parte del formatore	<b>A / B / C / D</b>	
Motivazioni e aggiunte:		

## 7. Verifica del raggiungimento degli obiettivi nel semestre trascorso

	superati	raggiunti	raggiunti appena	non raggiunti
Obiettivi di valutazione aziendali				
Obiettivi di valutazione scolastici				
Obiettivi di valutazione dei CI				
Competenza specialistica				
Competenza metodologica				
Competenza personale e sociale				
<b>Motivazioni / Misure:</b>				

## 8. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi di valutazione aziendali
Obiettivi di valutazione scolastici
Obiettivi di valutazione dei CI
<b>Competenza specialistica</b>
Competenza metodologica
Competenza personale e sociale

<b>Varie:</b>

**9. Data / Firma**

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

---

Firma del formatore responsabile:

---

**Firma della persona in formazione:**

---

A richiesta il rapporto di formazione deve essere presentato all'Autorità cantonale.

Redatto il: 15.07.2007  
Modificato il: 24.07.2007  
Rielaborato: 30.7.2007 be  
Prossima rielaborazione: