

VIP@work

vocational internship placements

INTERM INTERN TOOLKIT

Manuale per la pianificazione dei
tirocini



Indice

Introduzione	3
Cos'è il manuale per la pianificazione dei tirocini	3
Come trarre beneficio da questo piano d'azione.....	3
Le esigenze della tua organizzazione	4
Pianificare e strutturare il nostro programma di tirocinio	5
Step per reclutare il nostro primo tirocinante	8
Training e mentoring, chiavi per il successo	11
Note aggiuntive	13

Introduzione

Cos'è il manuale per la pianificazione dei tirocini

Questa cartella di lavoro per la pianificazione dello stage è uno strumento prezioso nel nostro INTERM INTERN TOOLKIT su cui i proprietari delle attività commerciali sono incoraggiati a lavorare e compilare con l'aiuto del proprio consulente aziendale. La cartella di lavoro ti offre un luogo in cui raccogliere le idee e i piani per il tuo primo internato, incluso il ruolo che il tuo nuovo stagista ricoprirà, come pensi di assumerli, chi li supervisionerà, ecc.

Questa cartella di lavoro è stata progettata per essere completata in concomitanza con la sessione di tutoraggio del briefing del datore di lavoro VIP@Work.

Come trarre beneficio da questo piano d'azione

Utilizza questo manuale per creare il piano rivolto alle PMI per assumere per il primo stagista. Questo piano ti aiuterà a chiarire il ruolo del tuo primo tirocinante e ti accompagnerà attraverso i passaggi necessari per assumerli.

Il piano completato convincerà te e gli altri (ad es. Partner di formazione) che hai preparato per questo nuovo sviluppo nella tua PMI e trarrà il massimo beneficio dall'assumere il tuo primo tirocinante, sviluppare le tue competenze come datore di lavoro e sperare di assumere molti più stagisti nel futuro.

Le esigenze della tua organizzazione

In che modo uno stage può avvantaggiare la tua azienda e cosa devi sapere per gestirla con successo.

Un tirocinio è:

I vantaggi dei tirocini per la nostra azienda impegnati in un programma di tirocinio sono:

- 1.
- 2.
- 3.

Alcune delle sfide che potremmo dover affrontare durante lo sviluppo del nostro primo programma di tirocinio sono:

- 1.
- 2.
- 3.

Queste difficoltà si possono superare con:

- 1.
- 2.
- 3.

Altre riflessioni sulle nostre esigenze in merito alla creazione del nostro primo tirocinio:

Pianificare e strutturare il nostro programma di tirocinio

Come sarà idealmente il nostro programma di tirocinio

Quale esigenza dovrà soddisfare il programma di tirocinio nella nostra organizzazione?

Il tirocinante sarà responsabile di un grande progetto o sarà coinvolto in una varietà di progetti più piccoli?

Soddisfare le esigenze del tirocinante: quali sono le 5 cose più importanti che dobbiamo considerare.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Quali talenti, background accademico ed esperienza deve avere il nostro stagista? (La decisione anticipata delle qualifiche guiderà la selezione del miglior candidato).

Talento 1.

Talento 2.

Conoscenza accademica 1.

Conoscenza accademica 2.

Chi sarà il principale responsabile del/dei tirocinante/i?

Nome:

Attuale ruolo nell'organizzazione:

Il mentore / supervisore stagista proposto possiede le competenze necessarie per supervisionare e formare una persona inesperta? Richiedono formazione o supporto per assisterli in questo nuovo compito?

Abilità del supervisore proposto:

Il training del supervisore richiederà:

Creazione di partenariati strutturali in collaborazione con IFP e intermediari

La maggior parte dei datori di lavoro utilizza un'organizzazione di formazione esterna per fornire l'aspetto educativo della formazione del tirocinio. Esistono in genere due tipi principali di organizzazioni di formazione: istituti di istruzione superiore e fornitori indipendenti di formazione, che possono trovarsi nel settore privato o del volontariato.

L'istituzione accademica con cui scegliamo di lavorare dipenderà dal tipo di abilità che stiamo cercando di sviluppare, dalla vicinanza alla nostra posizione e dalla loro esperienza complessiva relativa al supporto di programmi simili.

La tabella seguente è progettata per aiutarci a determinare con chi l'organizzazione di formazione più adatta per noi lavorare:

Organizzazione per il training 1:

Indirizzo:

Organizzazione per il training 2:

Indirizzo:

Organizzazione per il training 3:

Collaborare con il giusto ente di istruzione:

Considera le seguenti domande Metti una ✓ se sì, una X se no.	T1	T2	T3
Si allineano bene con le competenze che stiamo cercando di sviluppare?			
Hanno un curriculum pertinente alle tue esigenze?			
Hanno le attrezzature più recenti?			
Il loro curriculum riflette le pratiche più recenti??			
Hanno un buon passato di collaborazioni con altre organizzazioni?			
La scuola è vicina alla tua società?			
Hanno voti eccellenti?			

Accesso a tirocini e / o supporto alla formazione/impiego

Di che tipo di supporto abbiamo bisogno per eseguire con successo un programma di internato?

Chi dobbiamo contattare per il supporto agli stage?

Ente di supporto 1.
Contatto:

Ente di supporto 2.
Contatto:

Ente di supporto 3.

Step per reclutare il nostro primo tirocinante

Fattori da considerare per trovare il tirocinante più adatto alla nostra organizzazione

Trovare il tirocinante giusto per la nostra azienda ci richiederà di pensare e operare al di fuori dei nostri normali processi di reclutamento. In genere, quando assumiamo qualcuno per un lavoro che hanno esperienza e / o qualifica di formazione prima di iniziare con noi. Assumere un tirocinante è diverso, in quanto stiamo assumendo "una tela bianca", qualcuno con il potenziale per crescere e svilupparsi in un professionista qualificato e un membro del personale stimato con il nostro supporto e orientamento.

Ci sono diversi passaggi che dobbiamo prendere per reclutare il nostro primo stagista, questi sono:

1. Scrivere le specifiche persona/ lavoro

Le specifiche di una persona dovrebbero includere criteri di conoscenza essenziali e desiderabili, esperienza precedente e le competenze specifiche che stai cercando nel candidato prescelto.

Una descrizione del lavoro dovrebbe includere un titolo di lavoro, i compiti e lo scopo principali del ruolo, informazioni sulla società e la posizione di lavoro. Usa la casella qui sotto per acquisire questi dettagli per la tua nuova posizione di stagista.

Titolo del lavoro del tirocinante:

Compiti del tirocinante:

Durata del tirocinio:

Altri dettagli:

2. Pubblicizzare la posizione aperta da tirocinante

Esistono diversi modi per pubblicizzare il tuo posto di lavoro, seleziona i metodi che utilizzeremo:

- passaparola
- lista di organizzazioni formative

- social media
- stampa locale
- siti per pubblicizzare tirocini
- siti per lavoro/ carriera/ reclutamento

3. Inviti per applicare

Al ricevimento delle manifestazioni di interesse, daremo seguito a potenziali candidati stagisti per ulteriori informazioni. Il tipo di informazioni che richiederemo è:

- Background di formazione
- Qualifica
- Esperienza lavorativa
- A proposito di te
- Quali sono i tuoi punti di forza?
- Quali abilità personali vorresti migliorare?
- C'è qualcosa che possiamo fare per aiutarti durante il colloquio?
- Quali sono i tuoi hobby, interessi o risultati?

4. Selezione dei nostri potenziali stagisti

La selezione è il processo di selezione dei candidati che verranno sottoposti a potenziali stagisti che desideriamo portare alla fase successiva, che si tratti di colloquio formale, valutazione di gruppo o qualsiasi altro metodo.

L'elenco ristretto di candidati idonei sarà creato da più di una persona per evitare possibili distorsioni. Compilando la nostra lista, vedremo come abbinare la descrizione del lavoro e le specifiche della persona alle applicazioni interne. Il punto di partenza sarà l'eliminazione di coloro che non hanno i requisiti di base per il lavoro.

Una volta che abbiamo la nostra lista, ci metteremo in contatto con la nostra organizzazione di formazione per avvisare i candidati selezionati per telefono, e-mail o lettera. In questa fase, informeremo il candidato di quanto segue:

- Dove e quando si svolgerà il colloquio
- Eventuali informazioni aggiuntive che vorremmo che portassero con sé
- Dettagli di qualsiasi test pratico che ci potrebbe piacere che facciano
- Il nome e i titoli di lavoro dei membri del panel di intervista.

5. Processo del colloquio

Essere ben preparati per il colloquio ci rende più facile e più facile per i futuri stagisti. Il metodo di intervista più tradizionale è quello di porre domande, ma potremmo anche includere attività o compiti: ciò dipenderà dalla discrezione del panel di interviste.

Il pannello delle interviste sarà responsabile della pianificazione delle domande del colloquio. È molto probabile che la maggior parte dei candidati abbia un'età compresa tra 16 e 24 anni e pertanto potrebbe non avere una grande esperienza al di fuori dell'ambiente educativo. Adattando le nostre domande per riflettere ciò, saremo in grado di ottenere una visione più ampia dei loro atteggiamenti e comportamenti. Idealmente due o più persone condurranno il colloquio.

Il giorno - Come iniziare l'intervista:

Ad esempio, è nostra responsabilità creare l'atmosfera per l'intervista, assicurandoci che:

- Benvenuto al candidato nella nostra organizzazione
- Presentiamo noi stessi e gli altri membri del panel
- Spiega il formato dell'intervista
- Descrivi il ruolo lavorativo e come si adatta all'interno dell'azienda

Ecco alcune domande di intervista di esempio che useremo:

- Qual è il tuo più grande risultato fino ad oggi? (potrebbe chiarire con il progetto scolastico, i risultati personali se lottando per esempi).
- Descrivi un progetto (inserisci le specifiche commerciali) a cui hai lavorato a scuola, a un hobby o al lavoro. Cos'hai imparato? Cosa era buono e avresti fatto qualcosa di diverso?
- Abbiamo una rigorosa politica di salute e sicurezza. Che cosa capisci di questa politica e perché è importante sul posto di lavoro?
- Descrivi una situazione in cui hai avuto a che fare con un cliente / collega difficile (al lavoro, a scuola o nei club). Come li hai affrontati e perché?
- Questo è un ruolo impegnato che richiede accuratezza e attenzione ai dettagli. Come gestiresti il tuo carico di lavoro ed eviterai errori?
- Quali sono i fattori chiave per una squadra di successo? Cosa pensi contribuisca a un povero?
- Il tuo manager ti chiede di fare qualcosa che non sai come fare. Cosa fai e perché?
- Un cliente si lamenta di qualcosa che non vedi è un problema. Cosa fai e perché?

Il giorno - Chiusura del colloquio:

Una volta che tutte le domande e/o i test pratici sono stati completati, il panel spiegherà le fasi successive del processo di reclutamento, fornendo anche al candidato un'idea dei tempi previsti. Al candidato interno verrà quindi concesso del tempo per porre eventuali domande. Infine, il panel ringrazierà il candidato per aver partecipato.

Nota: il panel deve assicurarsi di scrivere note accurate il prima possibile dopo il colloquio, per registrare ciò che è stato detto e le loro note sui punti di forza, debolezza del candidato, ecc.

6. Selezione del candidato prescelto

Dopo aver selezionato un candidato, una buona telefonata per notificare il loro successo è una buona pratica, seguita da una "lettera di offerta" ufficiale che offre loro la posizione. Dovrai inoltre informare la tua organizzazione di addestramento in quanto potrebbero assumere il ruolo di notifica ai candidati che non hanno avuto successo.

Training e mentoring, chiavi per il successo

Sviluppare una cultura dell'apprendimento nella nostra organizzazione

Nella nostra azienda, comprendiamo il valore dell'apprendimento e l'acquisizione delle conoscenze per tutto il personale. Ci impegniamo a sviluppare la seguente cultura dell'apprendimento (crea una dichiarazione di missione per la tua cultura dell'apprendimento di seguito).

Nella nostra azienda, l'apprendimento avviene già sotto forma di:

Ci impegniamo a sviluppare un piano di apprendimento personale per ogni individuo nella nostra azienda.

Membro staff 1:

Obiettivo d'apprendimento:

Strategia d'apprendimento:

Come valuteremo il successo dell'obiettivo di apprendimento:

Membro staff 2: Obiettivo d'apprendimento: Strategia d'apprendimento: Come valuteremo il successo dell'obiettivo di apprendimento:
Membro staff 3: Obiettivo d'apprendimento: Strategia d'apprendimento: Come valuteremo il successo dell'obiettivo di apprendimento:

Formazione e tutoraggio per il nostro nuovo tirocinante - Una volta che il tirocinante si è sistemato e si sente come un membro confortevole del team, personalizzeremo il nostro stile di gestione per tenere conto della loro inesperienza.

Noi dobbiamo:

- mantenere il nostro apprendista motivato e impegnato mantenendo il management positivo.
- adottare un approccio conversazionale piuttosto che istruttivo. Chiederemo loro la loro opinione e apprezzeranno ciò che hanno da offrire.
- garantire che gli obiettivi da noi stabiliti siano raggiungibili e sostenibili. Stabilire obiettivi non realistici farà sentire il nostro apprendista inadeguato e privo di motivazione.
- fornire un feedback regolare. Se hanno fatto un buon lavoro o hanno vacillato in qualsiasi area, li terremo sulla strada giusta con una formazione mirata.

Note aggiuntive

Altre idee/ pensieri rilevanti