

VIP@work

vocational internship placements

INTERM INTERN TOOLKIT

Sessione di mentoring per datori di
lavoro (tirocinanti)



Indice

Introduzione.....	3
Informazioni sulla sessione di tutoraggio per il briefing del datore di lavoro	3
Mentoring Topic 1: Valutare le esigenze.....	4
Mentoring Topic 2. Strutturare e pianificare un tirocinio.....	7
Mentoring Topic 3: Fattori chiave per un reclutamento efficace	9
Mentoring Topic 4: Training e mentoring, chiavi per il successo.....	10
Check List – La PMI è pronta ad assumere tirocinanti?	12

Introduzione

Informazioni sulla sessione di tutoraggio per il briefing del datore di lavoro

Un ruolo chiave del consulente aziendale o INTERM è quello di fornire tutoraggio e formazione a imprenditori e proprietari di imprese su argomenti specialistici e fornire quadri pratici che le PMI possono seguire per apprendere e attuare nuove iniziative nelle loro attività.

Nel caso di VIP @ Work, uno dei nostri obiettivi è quello di fornire ai consulenti aziendali/ INTERM le informazioni e le conoscenze più aggiornate sugli stage in modo che possano quindi promuovere e incoraggiare le PMI con cui lavorano a diventare datori di lavoro.

Il progetto VIP @ Work comprende che i nostri utenti finali, vale a dire le PMI, apprendono in modi diversi e che mentre molti preferiscono l'apprendimento autonomo, ci sono una coorte di altri che preferiscono imparare faccia a faccia da un mentore o un esperto.

Questa sessione di mentoring guidata con briefing sul datore di lavoro è uno strumento prezioso nel nostro INTERM INTERN TOOLKIT che i consulenti aziendali possono utilizzare per strutturare le loro sessioni di mentoring con le PMI. Per un uso ottimale, questa Guida alla sessione di mentoring deve essere utilizzata insieme alla cartella di lavoro per la pianificazione degli stage VIP @ work, in cui il proprietario dell'azienda può tracciare e tracciare le proprie esigenze organizzative in relazione agli stage.

Mentoring Topic 1: Valutare le esigenze

Capire le esigenze delle PMI per assumere dei tirocinanti

Prevediamo due tipi principali di aziende che necessitano di consulenza sugli stage:

1. Coloro che hanno una certa conoscenza di come funzionano gli stage e cercano maggiori conoscenze per iniziare e
2. Coloro che non sanno nulla degli stage ma che hanno un bisogno/ gap nelle loro attività che un tirocinante potrebbe colmare

In termini di tutoraggio e supporto, le esigenze di questi due gruppi sono abbastanza diverse. Pertanto, il primo passo per l'INTERM è valutare quanta conoscenza ha il proprietario dell'azienda in merito ai tirocini.

DISCUSSIONE CONDOTTA DAL MENTORE: Questo può essere valutato ponendo alcune domande basilari per iniziare una discussione aperta e accertare il loro livello di comprensione come:

- **Puoi spiegare con parole tue cosa è uno stage?**
- **Quali sono secondo te i vantaggi degli stage dal punto di vista del datore di lavoro?**
- **Quali pensi possano essere le sfide per ospitare con successo un tirocinante?**

Una volta che il consulente aziendale ha un'idea del livello di comprensione del proprietario in questione, può procedere. Se l'imprenditore fa parte del gruppo 1 e ha un buon livello di comprensione, la sessione del seminario può passare al seminario 2. Se l'imprenditore ha un livello basso di comprensione degli stage, si suggerisce al consulente aziendale di utilizzare le seguenti informazioni per fornire una panoramica:

Uno stage è qualsiasi esperienza di apprendimento significativa attentamente monitorata in cui un individuo ha obiettivi professionali intenzionali e riflette attivamente su ciò che sta realizzando durante l'esperienza. Lo sviluppo di un programma di tirocinio è un'eccellente strategia per le aziende che vogliono investire nei futuri successi della propria organizzazione, portando spesso alla scoperta di futuri colleghi e leader.

Un tirocinio tipico;

- Include lo sviluppo di obiettivi oggettivi di apprendimento intenzionale che sono strutturati

nell'esperienza e supervisionati da un professionista con un background pertinente e relativo nel campo.

- Promuove lo sviluppo accademico, professionale e/o personale.
- Include obiettivi di apprendimento, osservazione, riflessione e valutazione.
- Bilancia gli obiettivi di apprendimento del tirocinante con i bisogni dell'organizzazione.
- In genere dura da tre a sei mesi e può essere part-time o full-time.
- Coinvolge lo sviluppo industriale e delle competenze trasversali.
- Può essere attentamente monitorato e valutato per il credito accademico.
- Fornire un'adeguata supervisione in un ambiente ragionevolmente sicuro con gli strumenti necessari per realizzare gli obiettivi di apprendimento concordati per la durata del tirocinio.

Un tirocinio non è:

- Supporto gratuito.
- Un rimpiazzo per un dipendente.
- Oltre il 20% di lavoro quale archiviazione, rispondere al telefono, commissioni.

Gli stage hanno dimostrato di essere molto vantaggiosi per le PMI e le imprese. Uno dei vantaggi più significativi per le PMI e gli imprenditori che offrono tirocini è la possibilità per loro di selezionare e sviluppare i loro talenti futuri. Hanno l'opportunità di valutare e sottoporre a screening i potenziali dipendenti prima di fare un'offerta di posizione a tempo pieno, che porta a risparmi finanziari. Se assunti in una posizione permanente, gli stagisti precedenti si assimilano più rapidamente ai loro nuovi ruoli e hanno curve di apprendimento più brevi rispetto alle assunzioni esterne.

La tabella seguente illustra alcuni dei principali vantaggi degli stage per il datore di lavoro.

Vantaggi commerciali raggiunti (Basato su 7 anni di ricerca e valutazione)	
1. Approccio conveniente	I programmi di stage offrono risparmi significativi in termini di costi di assunzione, impegno e potenziali errori.
2. Produttività aumentata	I tirocinanti sono una risorsa preziosa che aiuta gli altri dipendenti a realizzare ciò che altrimenti non si potrebbe fare, che vanno dalla promozione, alla ricerca di mercato, alle mappe dei processi ecc
3. Funzionalità ampliate	Gli stagisti possiedono nuove conoscenze e competenze che gli attuali dipendenti potrebbero non avere; tecnologico; capacità investigative; approfondimenti sulle ultime metodologie

	accademiche.
4. Nuovo entusiasmo	Gli stagisti aggiungono vivacità, idee nuove ed energia positiva che avranno un effetto prezioso sul morale, sulla motivazione e sulla creatività sul posto di lavoro.
5. Efficacia aumentata	Gli stagisti fanno risparmiare tempo a tempo pieno ai dipendenti, il che consente loro di concentrare i propri talenti su compiti di livello superiore.
6. Assicura una futura assunzione/ vantaggio sul talento	Un programma di tirocinio consente alle aziende di pre-assumere, pre-qualificare e pre-formare potenziali dipendenti. Ottieni un vantaggio competitivo significativo assicurando alcuni dei migliori giovani talenti prima che colpiscano il "mercato aperto".
7. Network internazionale	Gli stagisti internazionali e multiculturali potrebbero essere in grado di presentare la tua azienda alle tecnologie globali e alle competenze che non avevi considerato, this can help prepare your company for a multicultural global future.

Mentre ci sono molti, molti vantaggi nel diventare un datore di lavoro stagista, alcune PMI percepiscono una serie di sfide inibenti come:

1. Strutturale/ organizzativo - mentre vedono i benefici che un tirocinante può apportare, alcune PMI ritengono che la loro azienda non abbia la capacità o la struttura corretta per diventare un luogo di apprendimento. Possono pensare che loro o il loro personale non abbiano le competenze per svolgere il ruolo di mentore o formatore richiesto che un supervisore interno dovrebbe. Anche il tempo può essere un problema, possono essere a corto di personale e potrebbero sentirsi troppo limitati per avere il tempo di mostrare alle corde un tirocinante.
2. Alcune PMI si sentono vincolate dalla loro situazione finanziaria e potrebbero non essere consapevoli delle sovvenzioni e dei supporti disponibili come incentivi per incoraggiare i proprietari di imprese a diventare datori di lavoro delle PMI.
3. Percezione della mancanza di esperienza degli stagisti: molte PMI percepiscono che gli stagisti che spesso non hanno esperienza di lavoro hanno poco da offrire a un'azienda

La buona notizia è che con l'aiuto del Business Advisor / INTERM è possibile superare la maggior parte di queste sfide percepite. In collaborazione con il Business Advisor, la PMI può:

- progettare un programma di tirocinio su misura per le loro esigenze
- aiutarli ad assumere il tirocinante giusto

- aiutarli a creare una cultura dell'apprendimento nella loro azienda



ESERCIZIO DEL PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE DEL TIROCINIO: I titolari di attività commerciali dovrebbero annotare nel proprio libro di lavoro la propria comprensione dei tirocini e i benefici e / o le sfide che percepiscono per la propria attività nel partecipare a un programma di tirocinio.

Mentoring Topic 2. Strutturare e pianificare un tirocinio

Strutturare un programma di tirocinio

Prima di assumere un tirocinante, il consulente aziendale / INTERN deve lavorare con il datore di lavoro per aiutarli a capire come gli stagisti si adatteranno agli obiettivi e alla cultura dell'azienda. Poiché le organizzazioni variano in età, dimensioni, industria e prodotto, anche le attività di tirocinio.

DISCUSSIONE SUL MENTORING: Il consulente aziendale / INTERM può porre le seguenti domande per aiutare il proprietario dell'azienda a determinare quale tipo di programma di tirocinio funzionerà meglio per quella specifica organizzazione:

- **Cosa spera la tua organizzazione di ottenere dal programma?**
- **La tua organizzazione sta cercando di soddisfare un'esigenza su un progetto specifico?**
- **Questo/i tirocinio/i comprenderà/anno un grande progetto o comporterà/anno una varietà di piccoli progetti?**
- **Quali sono gli strumenti e l'area di lavoro necessari per fornire allo studente?**
- **Quali talenti, background accademico ed esperienza vuoi in un tirocinante?**
(La decisione anticipata delle qualifiche guiderà la selezione del miglior candidato).
- **Chi sarà il principale responsabile degli stagisti?**
- **Quella persona sarà un mentore/ supervisore o entrambi?**

Creazione di partenariati strutturali in collaborazione con IFP e intermediari

I partenariati di tirocinio che riuniscono le principali parti interessate interessate a promuovere tirocini nell'istruzione professionale sono estremamente efficaci nel incoraggiare la condivisione delle conoscenze e delle migliori pratiche e nel convertirle in più ampi piani di innovazione e azione a livello regionale.

DISCUSSIONE SUL MENTORING: Il consulente aziendale / INTERM può porre le seguenti domande per aiutarli / il proprietario dell'azienda a determinare chi nella propria rete è già impegnato nella fornitura di tirocini e chi sarebbe il migliore con cui collaborare:

- **Sei disposto a collaborare con altre organizzazioni nell'erogazione di tirocini?**
- **La tua azienda ha legami con i fornitori locali di istruzione professionale?**
- **Sei a conoscenza dei fornitori di servizi professionali che offrono programmi di tirocinio?**

Accesso a tirocini e/o supporto alla formazione/impiego

I consulenti aziendali svolgono un ruolo chiave nell'aiutare le PMI e i proprietari di imprese ad accedere a finanziamenti e assistenza. Per quanto riguarda i tirocini, i consulenti aziendali possono utilizzare le informazioni e le informazioni specifiche del nostro paese come punto di partenza per conoscere quali supporti sono disponibili e come sono strutturati i tirocini nei loro paesi.

DISCUSSIONE SUL MENTORING: Il consulente aziendale/ INTERM può porre le seguenti domande per aiutarli/ il proprietario dell'azienda a determinare il tipo di supporto di cui ha bisogno per iniziare a offrire un programma di tirocinio.

- **Che tipo di supporto ritieni necessario per eseguire con successo un programma di tirocinio?**
- **Se disponibile, ti interesserebbe avvalerti dei sostegni di tirocinio governativi?**
- **Ti senti attrezzato e pronto ad affrontare il tuo primo tirocinante?**

- **Desideri avvalerti di ulteriore formazione e / o supporto?**



ESERCIZIO DEL PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE DEL TIROCINIO: I titolari di attività commerciali dovrebbero registrare le loro risposte alle domande di tutoraggio nel loro Manuale di lavoro per la pianificazione dello stage. Questi aiuteranno a guidare un futuro accordo di tirocinio che faranno sia con il loro futuro stagista che con un fornitore di istruzione professionale designato.

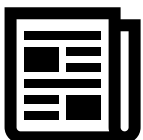
Mentoring Topic 3: Fattori chiave per un reclutamento efficace

Trovare il tirocinante più giusto per te

I datori di lavoro sono in competizione per ottenere l'interesse di uno studente / stagista e distinguersi dagli altri. Un primo passo importante per garantire che l'imprenditore trovi il tirocinante giusto è quello di creare un annuncio di tirocinio appropriato.

DISCUSSIONE COORDINATA DAL MENTORE: Queste sono le domande che il proprietario della PMI dovrebbe considerare PRIMA di scrivere la descrizione della posizione:

- **Perché gli studenti vorranno fare domanda per la tua opportunità rispetto ad altri nel settore?**
- **La tua opportunità illustra come sarà un'esperienza unica?**
- **Definisci pienamente i vantaggi e gli incentivi che la tua organizzazione può fornire?**
- **Scrivere una descrizione del tirocinio è essenziale per assumere la persona giusta.**



ESERCIZIO DEL PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE DEL TIROCINIO: Scrivi la descrizione in un linguaggio chiaro e quotidiano che aiuti lo studente a comprendere la posizione e la cultura della tua organizzazione. Se l'opportunità offre un'ampia esposizione a molti elementi della tua organizzazione, assicurati di affermarlo nella descrizione. Gli stagisti apprezzano la conoscenza anticipata delle aspettative.

Mentoring Topic 4: Training e mentoring, chiavi per il successo

Come sviluppare una cultura dell'apprendimento nella tua società

Una cultura dell'apprendimento è una raccolta di convenzioni, valori, pratiche e processi organizzativi. Queste convenzioni incoraggiano i dipendenti e le organizzazioni a sviluppare conoscenze e competenze. Un'organizzazione con una cultura dell'apprendimento incoraggia l'apprendimento continuo e crede che i sistemi si influenzino a vicenda. Poiché l'apprendimento costante eleva un individuo come lavoratore e come persona, apre opportunità per lo stabilimento di trasformarsi continuamente in meglio.

Ruolo di supervisore e tutor di tirocinio. Il consulente aziendale/ INTERM svolgerà un ruolo chiave nell'aiutare la PMI/ imprenditore a selezionare la persona più adatta nella propria organizzazione come tutor/ supervisore.

Linee-guida per le PMI

Si raccomanda che il supervisore del tirocinio sia un esperto nel tipo di lavoro che il tirocinante/i eseguirà per fornire la guida appropriata per i compiti del tirocinante.

Le responsabilità di un supervisore interno includono:

Partecipare al processo di candidatura, selezione e colloquio di uno stagista

Condurre orientamento interno

Sviluppare obiettivi di apprendimento

Incontro con uno stagista regolarmente per valutare l'esecuzione

Assegnare un apprendista istruttore/ supervisore - Competenze chiave

Le seguenti competenze chiave sono richieste dal trainer / supervisore aziendale: -

La qualifica tecnica per l'occupazione coinvolta

Esperienza lavorativa pluriennale

La volontà di partecipare a un treno del seminario formatore e di un esame attitudinale formatore

La volontà di lavorare come formatore oltre al lavoro "normale"

Competenze personali e sociali: interessate alla formazione dei giovani

Fornisce feedback e incoraggiamento regolari

Vantaggi per il trainer/ supervisore

Il trainer/ supervisore dovrà:

Acquisire nuove competenze come tutor o coach sul posto di lavoro

Avere la soddisfazione di trasmettere le proprie conoscenze e abilità agli altri

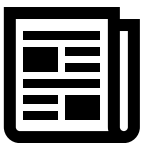
Piace vedere l'apprendista sviluppare le proprie capacità

Sviluppare una forza lavoro di personale in grado di completare compiti delegati

Costruire relazioni sul posto di lavoro e favorire un ambiente di lavoro positivo

DISCUSSIONE SUL MENTORING: Il consulente aziendale/ INTERM può porre le seguenti domande per aiutare l'imprenditore a pensare a come costruire una cultura dell'apprendimento nella propria azienda:

- **Comprendi il valore dell'apprendimento e dell'acquisizione delle conoscenze per te e il tuo staff?**
- **Che tipo di apprendimento si svolge attualmente nella tua azienda?**
- **Pensi che sarebbe utile per ogni individuo nella tua organizzazione avere un piano di apprendimento personale?**
- **In futuro, ti impegnerai a riconoscere gli sforzi di apprendimento e di miglioramento del personale?**
- **Vedi il potenziale per l'apprendimento tra pari nella tua organizzazione?**



ESERCIZIO DEL PROGRAMMA DI PIANIFICAZIONE DEL TIROCINIO: Nel loro Manuale di pianificazione degli stage, gli imprenditori possono registrare i loro pensieri preoccupati di creare e incoraggiare una cultura dell'apprendimento nella loro azienda.

Check List – La PMI è pronta ad assumere tirocinanti?

- Il proprietario dell'azienda ha una buona conoscenza degli stage, dei benefici e delle difficoltà

- Il proprietario dell'azienda ha una buona idea del ruolo che il futuro stagista svolgerà nella propria organizzazione

- Il proprietario dell'azienda sa con chi collaborerà alla consegna dello stage

- Il proprietario dell'azienda è a conoscenza dei programmi di supporto/ tirocinio a cui può rivolgersi o a cui iscriversi

- Il proprietario dell'azienda capisce quale sarà il suo ruolo di datore di lavoro

- L'imprenditore comprende l'importanza di una cultura dell'apprendimento e come può iniziare a promuoverne una nella propria azienda