



Programma d'esame di maestro/maestra professionale

Gestione del personale e formazione professionale

Approvato con decreto dell'assessore provinciale n. 15578 dd 05.09.2023



1. Gestione efficace del personale

Risultati di apprendimento:

Il candidato/la candidata è in grado di

- fare della gestione del personale un elemento chiave del successo dell'impresa;
- pianificare il fabbisogno di personale dell'impresa;
- occuparsi con successo della ricerca e selezione del personale;
- applicare le tecniche di fidelizzazione del personale.

Conoscenze e competenze:

- pianificazione del personale (in base alla strategia aziendale)
- marketing delle risorse umane
- ricerca e selezione di personale
- fidelizzazione del personale
- sviluppo del personale

2. Leadership e comunicazione all'interno del team

Risultati di apprendimento:

Il candidato/la candidata è in grado di

- utilizzare i modelli e gli strumenti di leadership più adatti alla situazione;
- analizzare il proprio ruolo di dirigente e perfezionarlo costantemente;
- utilizzare la comunicazione come strumento di leadership;
- gestire le dinamiche di gruppo e incentivare il lavoro di squadra;
- riconoscere per tempo i conflitti e risolverli.

Contenuti

- Gli strumenti della leadership
- Basi per condurre un colloquio
- La leadership in situazioni difficili
- Gradi di conflitto e opzioni di intervento
- Dinamiche di gruppo
- Lavoro di squadra

3. Formazione professionale dell'apprendista

Risultati di apprendimento:

Il candidato/la candidata

- sa fare in modo che l'apprendista sviluppi al meglio le proprie potenzialità e concluda con successo la propria formazione;
- stabilisce obiettivi formativi ben strutturati e comprensibili per l'apprendista;
- è in grado di utilizzare forme di lavoro adatte alla situazione per metodo e didattica.

Contenuti

- Motivazione
- Sviluppo del potenziale
- Basi giuridiche dell'apprendistato in Alto Adige



- Pianificazione di un processo formativo partendo dal piano formativo aziendale
- Metodica e didattica della formazione aziendale dell'apprendista
- Collaborazione fra azienda, genitori e scuola professionale
- Preparazione dell'apprendista all'esame di fine apprendistato

Esame

L'esame si compone di una presentazione visuale e di un colloquio tecnico.

1. Nel corso di una presentazione della durata di circa 20 minuti il candidato/la candidata si presenta brevemente e descrive l'ambito lavorativo di sua competenza; di seguito espone le proprie riflessioni, precedentemente preparate per iscritto, sulle seguenti domande, tenendo conto che dette riflessioni devono riguardare tutti e tre gli ambiti ("Gestione efficace del personale", "Leadership e comunicazione all'interno del team" e "Formazione professionale dell'apprendista"):

- Durante il corso/la preparazione all'esame ci sono stati momenti in cui l'argomento trattato la ha particolarmente appassionato? Se sì, quale e cosa la ha fatta riflettere di più per approfondire l'argomento?
- Ha potuto mettere in pratica in azienda concetti imparati al corso? Che esperienza ha fatto?
- Descriva uno o più esempi di applicazione pratica presi dalla sua attività professionale attuale o futura.

Per la presentazione il candidato/la candidata deve avvalersi di programmi informatici o altri strumenti (Power Point, cartoline da moderazione, Flip Chart ecc.).

È fondamentale che il candidato/la candidata sia in grado di stabilire una relazione tra i temi del programma del corso e la propria realtà nell'ambito lavorativo.

2. La seconda parte dell'esame consiste in un colloquio tecnico di circa 20 minuti durante il quale la commissione pone domande per approfondire questioni emerse nella presentazione appena conclusa.