



Soggetto attuatore:
L.A.C.A.M.
Via Raffaello, 13 – Matelica (MC)

Svolto presso:

[RAGIONE SOCIALE E INDIRIZZO AZIENDA OSPITANTE]

[TITOLO RELAZIONE]

RELAZIONE STAGE CORSO

ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO SEGRETARIALI

PNRR GOL Formazione Professionale. D.G.R. n. 882 del 18/07/2022 – Avviso Pubblico per la presentazione di candidature per l'individuazione dei soggetti esecutori degli interventi formativi di Aggiornamento (Upskilling) e Riqualificazione (Reskilling) relativi ai Percorsi 2.3.4.5 del Piano attuativo della Regione Marche (PAR)" – D.D.S. n. 712/FOAC/2022, Graduatoria di cui al D.D.S. n. 1219/FOAC/2022, progetto attuativo Codice SIFORM2 n. 1097155, denominazione "104 – ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALI", ORE 600, CUP PNRR B34D23000870001, CUP Fondi Ministeriali B34D23000990001

di

[NOME E COGNOME ALLIEVO]

[timbro e firma dell'azienda ospitante]

[nome, cognome e firma allievo]

.....

.....

[Nome, cognome e firma tutor aziendale]

.....

INDICE

● Introduzione

Nel primo capitolo si presenta la realtà aziendale nella quale si è operato e le caratteristiche di quest'ultima.

● Contenuto (suddiviso in tre parti):

1. L'azienda ospitante,
2. Organizzazione del percorso e inserimento in azienda,
3. L'attività del percorso.

Nel contenuto si descrivono, rispettivamente, l'organizzazione e l'attività del percorso svolta e si inseriscono le immagini, in questo caso si deve essere autorizzati dall'azienda ospitante stage.

● Conclusioni

Infine, le conclusioni contengono una riflessione personale e una valutazione soggettiva sull'esperienza maturata lungo il percorso.

INTRODUZIONE [ESEMPIO]

L'attività stage presso un'azienda rappresenta un momento molto importante nel percorso di formazione di uno studente, poiché permette di sperimentare le competenze acquisite e prendere i primi contatti con il mondo del lavoro, seppure in un periodo ridotto di tempo.

Un'esperienza del genere assume un'importanza ancora maggiore se si considera che consente di mettere in pratica, per la prima volta, le conoscenze e le abilità apprese in classe in forma teorica.

In azienda queste stesse conoscenze assumono infatti una dimensione pratica e si trasformano in competenze, diventando parte del vissuto dello studente.

Durante il percorso formativo, L.A.C.A.M. ci ha dato modo di svolgere l'incontro preparatorio allo svolgimento del percorso.

L'attività illustrata nella presente relazione è stata svolta presso l'azienda [NOME AZIENDA] di [CITTÀ].

1. L'AZIENDA OSPITANTE

Questa parte deve contenere informazioni relative all'azienda in cui si è svolta.

Se vuoi, puoi suddividere il capitolo in paragrafi.

Punti principali da trattare:

- Descrizione dell'azienda in cui sei stato inserito: suddivisione in reparti e settori, dimensioni della struttura, numero persone che ci lavorano, varie sedi di attività e/o produzione/distribuzione;
- Vision e mission aziendali (ovvero a chi si rivolge e quali obiettivi le caratterizzano);
- Processo lavorativo della struttura in cui sei stato inserito: Descrizione del target di clienti cui si rivolge e tipo di prodotto/servizio erogato;
- Funzioni del reparto/settore/ufficio in cui sei stato inserito
- Eventuali strategie, politiche di marketing e pubblicità, progetti particolari a cui l'azienda aderisce.

2. ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO E INSERIMENTO IN AZIENDA

Questa parte deve contenere due tipi di informazioni: il tipo di percorso svolto e la modalità in cui ti sei inserito nell'azienda. Se lo preferisci, anche in questo caso puoi suddividere il capitolo in paragrafi.

Punti principali da trattare:

- Inserimento in azienda. Con quali modalità è avvenuto? Che tipo di accoglienza hai ricevuto?
- Organizzazione del percorso (durata, ore settimanali, motivazioni della scelta dell'azienda, approccio alla realtà aziendale...)

3. L'ATTIVITÀ DEL PERCORSO

Questa parte descrive il percorso vero e proprio: attività e mansioni svolte, relazioni interpersonali e professionali, quali le relazioni che si sviluppano: anche con altre figure che lavorano in azienda. Anche stavolta puoi suddividere il capitolo in paragrafi.

Punti principali da trattare:

- Attività e mansioni svolte, aspetti professionali;
- Competenze e capacità richieste in azienda alle figure professionali con cui hai collaborato e/o sei entrato in contatto;
- Strumenti, attrezzature e macchinari utilizzati (li conoscevi già?);
- Commenti sulla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati;
- Commenti sul grado di autonomia nello svolgimento di un compito;
- Commenti sulla tua capacità di lavorare insieme ad altri;
- Commenti sull'ambiente lavorativo e la qualità dei rapporti tra colleghi;
- Criticità, difficoltà e/o problemi che hai dovuto affrontare;
- Risoluzione dei problemi di cui sopra o insegnamenti tratti dagli stessi (come grado di partecipazione al lavoro (hai solo assistito o hai collaborato?));
- Come sei riuscito a portare avanti l'esperienza.

CONCLUSIONI

Questa è la parte in cui puoi esprimere la tua opinione sul percorso, raccontando criticità, lati positivi dell'esperienza, insegnamenti che ti ha lasciato: Come nelle sezioni precedenti, puoi scegliere di suddividere anche questa parte in paragrafi.

Punti principali da trattare:

- Quali sono le capacità e le competenze che credi di aver appreso con questa esperienza (es: maggior conoscenza del mondo del lavoro, apprendimento o approfondimento di competenze, lavoro di gruppo, conoscenza e rispetto delle regole e dei tempi del mondo del lavoro, autonomia di decisione e di azione, capacità di risolvere gli imprevisti, conoscere nuove tecnologie e nuovi strumenti di lavoro...);
- Cosa hai imparato su te stesso;
- Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro (facilitazione per un futuro inserimento lavorativo, crescita personale nel rapporto con gli altri, aumento dell'interesse e della motivazione per lo studio, miglior conoscenza di sé stessi, scoperta di nuovi interessi professionali prima sconosciuti...);
- Punti di forza e di debolezza dell'esperienza;
- Eventuali proposte di miglioramento;
- Aspettative e progetti futuri.

[ESEMPIO]

L'esperienza svolta presso l'azienda XXX è stata per me estremamente sia da un punto di vista professionale che umano. In particolare, ritengo che questo secondo aspetto sia....

Un altro aspetto che credo abbia contribuito molto a rendere questa esperienza così formativa è relativo alle modalità di lavoro con i colleghi. In classe non capita spesso di poter affrontare attività di gruppo, e averlo potuto fare in azienda, per raggiungere obiettivi comuni, mi ha dimostrato che il lavoro del singolo è importante solo se inserito in un quadro più ampio, e che la collaborazione fra i vari elementi di uno stesso gruppo è fondamentale. Al termine di questa esperienza ho potuto mettere in discussione me stesso e il mio operato: dalla maturità con cui ho dovuto imparare ad affrontare piccole difficoltà quotidiane, alla necessità del rispetto delle regole e degli orari, fino alla scelta di proseguire anche dopo la scuola lo stesso percorso. Intrapreso in questi mesi. In conclusione, ritengo che questa esperienza sia stata estremamente formativa per me, soprattutto perché mi ha fornito degli utili strumenti per il futuro personale e professionale.