

Libro di lavoro– foglio di lavoro 1

Operatrice sociosanitaria / Operatore sociosanitario OSS AFC Dal 1.1.2017

Data	S e m e s t r e					
	1	2	3	4	5	6
Azienda formatrice, reparto	Persona in formazione					

Breve descrizione del compito della persona in formazione

Il libro di lavoro è il Suo «diario» in cui annota **quanto avviene durante l'apprendimento**. Partendo dalle situazioni vissute durante la giornata o la settimana di lavoro, descriva **in cosa consisteva quella situazione/quel compito e come l'ha affrontato** (foglio di lavoro 1). Si chieda quali conoscenze, capacità e comportamenti ha dovuto impiegare e cosa l'ha aiutata a far fronte alla situazione (fogli di lavoro 2 e 3). Il piano di formazione OSS potrà esserle di aiuto.

Deve tenere regolarmente il libro di lavoro; il suo formatore ne prende visione periodicamente e ne discute con Lei.

Le sue descrizioni delle situazioni possono essere utilizzate e sviluppate sia nella scuola professionale sia nei corsi interaziendali.

Descrizione della situazione

In che cosa consisteva questa situazione/compito, come ha affrontato questo compito?

Libro di lavoro – foglio di lavoro 2

Operatrice sociosanitaria / Operatore sociosanitario OSS AFC Dal
1.1.2017

Data

S e m e s t r e 1 2 3 4 5 6

Azienda formatrice, reparto

Persona in formazione

Descrizione della situazione

1. Quali norme e regole ha dovuto rispettare?
2. Quali conoscenze erano rilevanti in questa situazione?
3. Quali capacità ha dovuto impiegare in questa situazione?
4. Quali comportamenti ha dovuto adottare in questa situazione?

Classificare la situazione descritta

1. A quale degli otto campi di competenze operative secondo il piano di formazione OSS attribuisce la situazione descritta?
2. In cosa si distingue tale situazione da quella indicata come esempio? In cosa consistono le differenze e perché?
3. Dove sussistono difficoltà di trasferimento teoria/pratica e perché?

Libro di lavoro – foglio di lavoro 3

Operatrice sociosanitaria / Operatore sociosanitario OSS AFC Dal
1.1.2017

Data

S e m e s t r e 1 2 3 4 5 6

Azienda formatrice, reparto

Persona in formazione

Riflettere sulle situazioni

- 1.** Come giudica il modo in cui ha affrontato la situazione/il compito?
- 2.** Cosa le è riuscito e perché? Cosa non le è riuscito e perché?
- 3.** Quali insegnamenti ne trae?

Feedback / parere del formatore

Data della visione / colloquio:

Nome/firma del formatore:
