

Nome dell'apprendista:	Azienda formatrice:
Semestre: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
Data:	

Breve descrizione del compito dell'apprendista:

Il libro di lavoro è il "diario" personale dedicato alle vostre esperienze d'apprendimento. Partendo da situazioni che avete affrontato nel corso di una giornata o di una settimana di lavoro descrivete una situazione / compito effettuata/o ed il modo con il quale l'avete gestita/o. Chiedetevi a quali conoscenze, capacità e attitudini avete fatto ricorso e cosa vi ha aiutato a gestire questa situazione.

A questo scopo potete riferirvi al piano di formazione dell'addetto alle cure sociosanitarie

Aggiornate regolarmente il vostro libro di lavoro, almeno una volta al mese. Il vostro formatore / la vostra formatrice in azienda lo controllerà periodicamente e discuterà con voi i dati raccolti.

Quanto da voi descritto potrà essere integrato e sviluppato anche a scuola o durante i corsi interaziendali

Situazione vissuta

- Quale è stata la situazione o il compito
- come la /lo avete eseguita/o gestito/a
- Chi era coinvolto, come l'ho vissuta, Come si è sviluppata.
- Cosa c'era di uguale e cosa c'era di diverso rispetto alla situazione del piano di formazione.

Descrizione della situazione (riferitevi al manuale ACSS)

Quali regole e norme avete dovuto rispettare

A quali conoscenze avete dovuto riferirvi per affrontare questa situazione

Quali capacità avete dovuto utilizzare per affrontare questa situazione

Quali attitudini avete dovuto adottare in questa situazione

Autovalutazione per rapporto a:

Come pensate di aver gestito la situazione?

Cosa ha funzionato e perché (vostri punti forti)?

Cosa non ha funzionato e come lo spiegate? (i vostri punti deboli)

Cosa potete migliorare?

Osservazioni / proposte da parte della formatrice / del formatore

Date del controllo / della discussione:

Nome del formatore/formatrice:

Ottobre 2012 SB / SRQ