**ASL: *SCHEMA RELAZIONE STAGE***

|  |  |
| --- | --- |
| TITOLO | “Stage svolto nell’azienda ” |
| **1) INTRODUZIONE** | a) Fornire le notizie essenziali dell’azienda ospitante e sul ruolo che hai ricoperto *(Vedi indicazioni**punto 1 a)*b) Indica sinteticamente gli scopi, i tempi e i luoghi in cui hai svolto lo stage.c) Dedica un paragrafo in cui descrivi l’attività svolta nel periodo di preparazione didattica*(Vedi indicazioni punto 1 c)* |
| **2) CORPO CENTRALE** | a) Produci una serie di paragrafi in cui descrivi le attività svolte, i materiali e gli strumenti utilizzati.*Consiglio*: compila il DIARIO DI BORDOb) Elenca i dati più significativi che hai raccolto.c) Indica eventuali problemi riscontrati e il metodo di risoluzione. |
| **3) CONCLUSIONI** | a) Descrivi le aspettative realizzatesi e quelle eventualmente andate deluse.b) Spiega come l’esperienza di formazione in azienda sia stata significativa ai fini dell’acquisizione di nuove conoscenze, competenze, abilità e dell’eventuale cambiamento del comportamento. |

**N.B.**: Puoi decidere di scrivere una lettera di accompagnamento alla relazione per i tuoi insegnanti, tutor lavorativi e datore di lavoro.

***INDICAZIONI***

**Punto 1 a)** *(…****notizie essenziali dell’azienda e del ruolo ricoperto****)*

- Elementi di identificazione dell’azienda (es. azienda metalmeccanica, commerciale, import export ecc.)

- Ragione sociale (società, imprese individuali ecc.)

- Dimensioni

- Cenni storici

- Dislocazione dell’azienda all’interno o fuori del territorio nazionale

- Modello organizzativo con grafici e/o organigrammi

- Rilevare aspetti esteriori: organizzazione degli spazi (chiusi aperti, accessibili), colore e disposizione del mobilio

(formale, informale), sicurezza (è presente un responsabile della sicurezza? Esiste un piano di evacuazione

**Punto 1 c)** *(…****descrivi l’attività svolta nel periodo di preparazione didattica****)*

- descrivere l’importanza delle conoscenze e competenze acquisite a scuola ai fini di un corretto svolgimento dell’attività di formazione in azienda.

- Indica i consigli più frequenti ricevuti durante l’attività di formazione in azienda da parte del tutor aziendale e del personale con cui si è lavorato.