



## Organizzazione di un'azione formativa sul luogo di lavoro

È possibile organizzare un'attività formativa sul luogo di lavoro mirata all'acquisizione delle competenze di base e delle competenze linguistiche (per lavoratori stranieri). Il metodo consiste in discussioni di gruppo tra i dipendenti, che sono strutturate e organizzate come occasione di apprendimento e di scambio sul lavoro. Quello che vi presentiamo prende spunto da un esperimento realizzato nel 2017 da un'azienda di 58 dipendenti, specializzata nella gestione delle pulizie di locali di lavoro. Questo esperimento è trasferibile a qualsiasi società.

### Organizzazione della formazione

#### Prima sessione

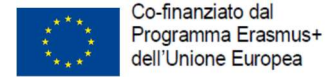
Partecipanti: dipendenti migranti e un dipendente esperto che può fungere da formatore.

1. La direzione presenta l'attività formativa sul luogo di lavoro (esempio: sviluppare le competenze per l'automonitoraggio della qualità dei servizi in loco.)
2. Il formatore presenta gli obiettivi della lezione.
3. Il formatore illustra il libretto di benvenuto, che presenta le condizioni di salute e sicurezza sul lavoro
4. Analisi di gruppo delle fotografie che presentano situazioni differenti e vari casi (ristrutturazione di un'abitazione, lavori in uno spazio pubblico, servizi igienici, ecc.) prima e dopo l'intervento della squadra di pulizia. L'analisi viene effettuata in quattro fasi:
  - caratteristiche del luogo presentato prima dell'intervento;
  - condizioni per l'esecuzione dell'intervento (prodotti da utilizzare, strumenti, igiene e regole di prevenzione, organizzazione sequenziale del servizio, punti di sorveglianza);
  - analisi di gruppo sulla qualità dell'intervento (sulla base delle foto scattate dopo);
  - per ogni foto, il formatore spiega e rinforza le analisi prodotte sul piano tecnico e sugli aspetti della prevenzione e della sicurezza.

Per concludere questa prima sessione, il formatore: ricorda gli obiettivi e chiede ai partecipanti di scattare delle foto con i propri telefoni, prima e dopo il lavoro e di portarle alla prossima sessione.

#### Seconda sessione

Si utilizzano le foto scattate dai dipendenti con modalità di analisi identiche a quelle della prima sessione. I dipendenti utilizzeranno la stessa costruzione delle frasi e lo stesso vocabolario della prima sessione. Si possono introdurre nuove parole ed espressioni. Si consiglia al formatore di pianificare un'altra serie di foto, poiché potrebbero esserci pochi contributi da parte dei



dipendenti (sarebbe utile far avere un promemoria). In questo caso, si possono fornire foto per cui è possibile formulate diverse ipotesi e che illustrino casi che dimostrino l'interesse dell'approccio che l'azienda desidera implementare, ad esempio, la limitazione e separazione dei rifiuti, l'autocontrollo, la tracciabilità degli interventi, il monitoraggio della qualità degli interventi...

### **Terza Sessione**

Inizia con un'analisi collettiva di un incidente sul lavoro in un cantiere: identificazione della situazione (caduta? disagio? scivolamento? ...); una volta che la situazione è stata caratterizzata, identificazione collettiva dell'azione da intraprendere (rapporto sull'incidente, chiamata dei vigili del fuoco, atteggiamento nei confronti del ferito, pronto soccorso, ecc.;;) Sintesi da parte del formatore e promemoria degli elementi del libretto di benvenuto.

Conclusione: il formatore riassume ciò che è stato appreso nel campo della salute e della sicurezza e sottolinea il vocabolario specifico e le espressioni relative alla salute e alla sicurezza.

## **2. Cosa serve in una sessione di formazione?**

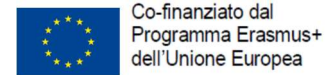
La formazione mira a far acquisire competenze formalizzate con obiettivi e un processo pedagogico. Si svolge in un determinato lasso di tempo, lascia il segno, è guidata da un trainer e comprende un approccio riflessivo. Tracce dell'attività a sostegno dell'azione formativa:

- Protocollo per l'attuazione delle sessioni e del programma
- Fotografie prodotte dall'azienda
- Fotografie prodotte dai dipendenti
- È possibile registrare o filmare gli scambi
- Registrazione degli scambi della sessione riflessiva sotto forma di rapporto
- Firme che indicano il luogo e la durata delle sessioni

### **Occasione di riflessione**

Queste tre sessioni di formazione sono essenzialmente sequenze di riflessione che permettono ai dipendenti di spiegare cosa fanno, in quale ambiente, con quali vincoli e risorse. Grande spazio è lasciato per analizzare la scena, i compiti svolti o da svolgere, le modalità e le condizioni di intervento. Il formatore spiega e rafforza le analisi prodotte sul piano tecnico e sugli aspetti della prevenzione e della sicurezza.

Una dimensione di questo tipo, riflessiva e collettiva, basata sulle foto e non sulla scrittura, è particolarmente adatta per dipendenti che hanno difficoltà a padroneggiare la lingua. L'aspetto dello scambio e della discussione costituisce un quadro originale e rassicurante.



## Ruolo del formatore

- Introduce gli obiettivi
- Prepara un promemoria delle norme di salute e sicurezza
- Presenta le immagini e fa domande ai partecipanti
- Riformula l'espressione dei lavoratori per garantire che abbiano compreso correttamente
- Fa domande aperte in modo che i dipendenti possano esprimere pienamente ciò che vogliono dire
- Conclude l'azione formativa riprendendo quanto appreso e facendo il collegamento con le sfide economiche dell'azienda (legami tra le attività svolte dai dipendenti, le specifiche dei loro interventi e dei servizi fatturati al cliente)

## Opzioni possibili

- Creare un supporto per i migranti: una griglia di osservazione da compilare durante l'osservazione delle attività di altri professionisti (identificare le attività, individuare le fasi delicate, i momenti chiave, elencare le domande che questo pone al discente),
- Formalizzare un percorso che descriva tutte le situazioni che il discente dovrà gradualmente affrontare
- Preparare un Diario di Bordo dell'istruttore (data delle sequenze, durata, descrizione dei concetti trattati e proposti esercizi) che può essere usato per replicare l'iniziativa
- Chiedere un feedback scritto del discente in cui può dare il suo punto di vista sui contributi della formazione seguita



<http://velay.greta.fr>