

### Allegato 3: PROGETTO DI TIROCINIO

**Obiettivo Principale: sviluppare le competenze professionali di base necessarie per effettuare interventi di "prevenzione...diagnosi...abilitazione e...sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità" (Legge 56/89)**

1) Specificazione delle COMPETENZE/ABILITA' PROFESSIONALI PSICOLOGICHE che il tirocinante dovrebbe acquisire al termine dell'esperienza:

- Essere in grado di effettuare un'analisi della posizione ricercata dall'azienda cliente definendo obiettivi della posizione, responsabilità e compiti;
- Realizzare un annuncio di ricerca definendo i migliori canali di reclutamento;
- Essere capace di effettuare una ricerca attiva di candidati tramite canali online e offline;
- Gestire in affiancamento un colloquio di selezione;
- Somministrare ed interpretare test di personalità e attitudinali validati;
- Adottare tecniche di analisi dei processi lavorativi e metodologie di analisi organizzativa e di clima;
- Identificare ruoli e funzioni organizzative in relazione ai diversi tipi di organizzazione aziendale;
- Adottare tecniche e metodi di descrizione delle competenze al fine di prefigurare un sistema professionale funzionale al contesto organizzativo di riferimento;
- Sviluppare capacità di analisi del fabbisogno formativo;
- Sviluppare capacità di ideare e realizzare progetti formativi;
- Sviluppare capacità di creare strumenti per valutare l'efficacia del percorso formativo.

2) Specificazione delle principali ATTIVITA' psicologiche assegnate ai tirocinanti

A. In presenza del tutor:

- Affiancamento al tutor durante colloqui di selezione;
- Presenza presso aziende clienti per l'identificazione dei bisogni in ambito selettivo o formativo;
- Accompagnamento presso clienti per avviamento di progetti nell'ambito della consulenza (analisi organizzative, analisi di clima o altri);

B. In progressiva autonomia con la supervisione del tutor:

- Pubblicazione degli annunci di lavoro sui principali canali di ricerca;
- Analisi dei curriculum dei candidati e scrematura degli stessi;
- Utilizzo di strumenti online e offline per la ricerca attiva di potenziali candidati;
- Contatto telefonico con i candidati al fine di valutare interesse per una posizione lavorativa e sondare le esperienze professionali;
- Interpretazione dei test di personalità utilizzati in ambito selettivo o di consulenza;
- Preparazione di materiale di supporto per attività di consulenza e formazione;
- Contatto telefonico con candidati per presa di appuntamenti e organizzazione dell'agenda dei colloqui;
- Utilizzo degli strumenti di mailing per le comunicazioni con aziende clienti e con i candidati;
- Accoglienza e gestione pratiche di privacy dei candidati;
- Utilizzo degli strumenti digitali interni per la gestione e organizzazione degli iter selettivi e la scrematura delle candidature;
- Affiancamento nell'interpretazione di dati statistici tramite strumenti di analisi (Es. SPSS);
- Stesura di annunci e job description sulla base delle indicazioni date dal tutor;
- Partecipazione alle attività e iniziative di marketing e di comunicazione aziendale.

3) Specificazione degli STRUMENTI della pratica professionale (anche testistici) che il tirocinante apprenderà:

- Strumenti online e offline per la ricerca attiva e la gestione dei candidati;
- Strumenti aziendali per l'archiviazione e l'organizzazione dei percorsi selettivi;
- Strumenti di analisi statistica dei dati (Es. SPSS);
- Pacchetto office (in particolare Power Point, Word ed Excel);
- Test attitudinali e di personalità (ad esempio PDA e TPC);
- Strumenti di mailing.

4) Specificazione delle MODALITA' utilizzate per il raggiungimento delle competenze di cui sopra (es. affiancamento al tutor, partecipazione a discussioni, ecc.):

- Affiancamento durante i colloqui con i candidati;
- Affiancamento durante le visite aziendali;
- Formazione per l'utilizzo dei software gestionali in uso;
- Colloqui di approfondimento sui singoli progetti;
- Colloqui in itinere per la verifica dell'apprendimento e di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi intermedi;
- Ascolto attivo verso le richieste e gli interessi espressi dal tirocinante;
- Partecipazione alle riunioni settimanali svolte in ufficio.