

Obiettivi

1. Comprensione del contesto

descrittori	Strategie - azioni
<p>Va considerato sia il contesto dell'utente, sia quello organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità di leggere, consultare e comprendere la documentazione istituzionale dell'ente e del servizio (mission, statuto, organigramma, legislazione regionale e nazionale,...) ➤ Collocare, collegare il servizio in cui si opera con gli altri servizi operanti sul territorio ➤ Saper descrivere il territorio di riferimento del servizio (assetto urbanistico, problematiche, popolazione,...) ➤ Imparare a identificare le risorse del territorio stesso (associazioni, servizi pubblici e privati, cooperative, ...) ➤ Saper descrivere il contesto interno del servizio: relazioni, ruoli, clima organizzativo ➤ Capacità di porre domande sul contesto e sviluppare curiosità 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornire materiale e creare uno spazio per l'elaborazione individuale e per la discussione con il spv ➤ Stimolare la ricerca autonoma di materiale ➤ Dare riferimenti pratici rispetto ai compiti e al personale del servizio 'altro' ➤ Far partecipare lo studente alle riunioni tra servizi ➤ Saper descrivere il territorio ➤ Mappatura delle risorse ➤ Preparazione di incontri con soggetti significativi istituzionali e non (anche con elaborazione di uno strumento di indagine) ➤ Individuazione di momenti di confronto stud-spv dedicati alla rielaborazione dell'osservato e partecipato ➤ Usare uno strumento per registrare quanto osservato ➤ Dare degli orientamenti su aspetti cui dare attenzione ➤ Stimolare lo studente a fare una scaletta dei punti e concentrarsi su di essi ➤ Individuare le contraddizioni e aprire la discussione

2. Assunzione di conoscenza

descrittori	Strategie - azioni
<p>Conoscenza del processo di aiuto – focus: uso dello strumento prof.le del colloquio</p> <p>Distinzione tra competenza e conoscenza: la competenza è il saper fare, la conoscenza è il sapere</p> <p>Come si verifica la conoscenza: capacità dello studente di riflettere su quanto ha sperimentato o va a sperimentare</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Come si è preparato il tirocinante al colloquio –quali comportamenti ha messo in atto ➤ Ha letto la cartella riferita alla persona ➤ Ha definito l'obiettivo del colloquio ➤ Ha letto prima la documentazione teorica sul colloquio ➤ Chiede informazioni integrative rispetto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ripercorrere insieme al tirocinante la teoria riprendendo i tipi e le fasi del colloquio, inserendoli anche all'interno del processo di aiuto ➤ Verificare concretamente alla fine del colloquio quanto il tirocinante ha capito (ob raggiunto, riconoscimento delle fasi del colloquio e il tipo, approccio utilizzato, tempo, contesto relazionale del colloquio ...) ➤ Lettura della domanda dell'utente: richiesta pertinente o invio ad altro servizio

<p>al compito che gli è stato affidato</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conosce le tecniche del colloquio ed esplicita quali ritiene di assumere ➤ Nei momenti successivi all'”agito” riporta elementi di riflessione e teorizzazione dei propri comportamenti (tecniche usate, stili, ...) ➤ Rileva le incongruenze tra il ‘setting’ del colloquio studiato e quanto accade nell’operatività 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emozioni: far esplicitare le emozioni alla fine del colloquio verbalmente o in forma scritta
--	--

3. Assunzione di competenza

descrittori	Strategie - azioni
<p>Competenza rispetto alla conduzione di un colloquio programmato</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo studente si è preparato il setting fisico pre-colloquio (predisposizione dello spazio, definizione dei tempi, corretta gestione di ev. elementi esterni di disturbo...) ➤ Lo studente si è preparato il setting mentale (lettura della cartella, domande di approfondimento sul caso al spv, ...) ➤ Lo studente si pone in atteggiamento di ascolto attivo e osservazione ➤ Sa porre domande congrue all’obiettivo del colloquio ➤ È in grado di registrare quanto emerso dal colloquio stesso ➤ È in grado di riconoscere e raccontare le emozioni derivanti dal colloquio ➤ Riesce a dare una restituzione all’utente di quanto è emerso nel colloquio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agevolare una contrattazione con i colleghi per avere lo spazio per il coll ➤ Sperimentazione graduale: osservazione dei colloqui del spv (osservazione partecipante), affiancamento, colloquio semplice in autonomia, affiancamento nei colloqui complessi, colloquio complesso in autonomia ➤ Preparazione del setting ➤ Prefigurazione: studio del caso ➤ Colloquio preparatorio con spv ➤ Dopo il colloquio: restituzione orale/scritta -> documentazione, esplicitazione delle emozioni, verifica del raggiungimento degli obiettivi

4. Capacità di documentare

descrittori	Strategie - azioni
<p>Quali documenti? Verbali, registrazioni di colloqui e interventi, relazioni, tenuta della cartella-fascicolo, diario di bordo, agenda, modulistica, piano e relazione di tirocinio</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lo studente sa esprimersi correttamente in italiano? ➤ lo studente sa articolare il testo scritto in relazione al destinatario, alla finalità e utilizzando un linguaggio professionale? ➤ lo studente è in grado di elaborare un documento in senso consequenziale? ➤ lo studente è in grado di osservare, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ trasmettere l’importanza di tenere la documentazione (anche a tutela dell’operatore) come strumento professionale fondamentale ➤ abitudine, automatismo nel documentare (il spv dà il buon esempio) ➤ far precedere il tempo per pensare sul fare al tempo di documentare ➤ spazio/tempo dedicato alla documentazione ➤ leggere la documentazione presente

<p>discriminare e sintetizzare le informazioni raccolte e tradurle in uno scritto?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lo studente sa gestire l'archiviazione della documentazione in maniera coerente e in linea con l'impostazione del servizio in modo da poter anche reperire le informazioni? ➤ lo studente sa utilizzare il diario di bordo in maniera continuativa? ➤ lo studente riesce a rispettare con puntualità le scadenze nella produzione di documentazione? ➤ lo studente sa utilizzare il sistema informativo/informatizzato e la modulistica utilizzata dall'ente? (anche uso di word ed excel) ➤ lo studente è in grado di redigere un progetto di intervento ed effettuare una valutazione utilizzando i modelli teorici? 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ affiancamento e confronto con il spv ➤ sperimentarsi nelle varie forme di scrittura ➤ uso linguaggio professionale ➤ parte descrittiva-valutativa-propositiva: obiettività, oggettività ➤ forma e sostanza ➤ tenere presente le differenze tra documentazione interna/esterna, diversi destinatari, diverse finalità
---	---

Studenti

descrittori	Strategie - azioni
<p>Comprensione del contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono in grado di cogliere le differenze di ruolo e di competenza tra i vari operatori del servizio e tra i vari servizi eventualmente presenti nella struttura - so pormi in modo adeguato rispetto agli altri professionisti presenti e rispetto alle gerarchie <p>Assunzione di conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - so dove cercare il materiale di approfondimento sugli spunti che l'ass.soc. mi dà - cerco di fare dei collegamenti tra le conoscenze teoriche e quelle pratiche <p>Assunzione di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono in grado di svolgere alcuni compiti in autonomia - so preparare un piano di intervento rispetto all'utilizzo di strumenti (es. so definire gli obiettivi di un colloquio) - so utilizzare gli strumenti informatici del servizio <p>Capacità di documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono in grado di utilizzare la documentazione presente nel servizio e sono in grado di produrre documentazione professionale 	<p>Comprensione del contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipo agli incontri tra professionisti, alle equipe,... - dialogo e chiedo informazioni - osservo - so usare la documentazione (normativa, regolamenti, organigramma,...) - uso internet - collaboro per mantenere in ordine l'ufficio e la documentazione <p>Assunzione di conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insieme al spv predispongo il piano di tirocinio - chiedo informazioni, approfondimenti al spv durante gli incontri di verifica - propongo al spv novità provenienti dall'università o da altri contesti (es. counselling) - tengo un diario per documentare - approfondisco la tematica della privacy <p>Assunzione di competenza: sono in grado di svolgere alcuni compiti in autonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> - dopo un periodo di affiancamento chiedo al spv di fare un colloquio o esperienza individuale da sola (es. visita domiciliare, segretariato,...) - mi esercito a utilizzare strumenti

<ul style="list-style-type: none"> - nella produzione di documentazione sono in grado di cogliere gli elementi più importanti e sono in grado di fare sintesi 	<p>informatici</p> <ul style="list-style-type: none"> - registro l'attività svolta e preparo domande da sottoporre al spv - sono puntuale, rispetto gli orari - mi confronto e partecipo agli incontri con gli altri studenti organizzati dall'università - arricchisco il spv delle conoscenze informatiche <p>Capacità di documentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leggo le relazioni e mi confronto con il spv - ri-ordino una cartella sociale - acquisisco la modulistica del servizio e la utilizzo - scrivo una relazione sociale
--	---