

EcoMentor

Progetto numero: 2016-1-PL01-KA202-026809

“Standard di competenze professionali del mentor nel settore dell'eco-industria” (versione finale)

Titolo del documento:	“Standard di competenze professionali del mentor nel settore dell'eco-industria” (versione finale)
Intellectual Output n°:	Intellectual Output 1
Deliverable N°:	D 1.4
Nome File:	ITA_EcoMentor_IO1_D1.4_SPC_final_version_EN
Versione del documento:	Versione finale
Livello di Dissemination:	Pubblico
Autore:	Michał Nowakowski, Ireneusz Woźniak, Jarosław Sitek (ITeE – PIB)
Revisore:	Anna Bojanowicz-Bablok (IOŚ-PIB)
Traduttore:	Federica Lo Cascio (SINERGIE)
Data:	Settembre 2018

Introduzione

Lo "Standard di competenze professionali del mentor nel settore dell'eco-industria" è rivolto a tutor che operano nei seguenti sotto-settori dell'eco-industria: gestione dei rifiuti, materiali riciclati ed energia rinnovabile. Questo standard riflette le conoscenze, la capacità di comprensione, i criteri di valutazione delle prestazioni, le competenze e uno schema di comportamenti comuni che una persona che svolge il ruolo di "mentor nell'eco-industria" dovrebbe adottare nelle seguenti aree:

- A. Pianificare le attività di mentoring
- B. Realizzare le attività di mentoring
- C. Valutare le attività di mentoring

I mentor possono essere definiti come professionisti esperti selezionati dalla loro azienda per assistere i nuovi dipendenti o quelli già esistenti nell'ottenimento di nuove qualifiche professionali. Il mentor fornisce supervisione, supporto e guida agli allievi sul luogo di lavoro durante il processo di qualificazione. Il processo di mentoring può includere anche i tirocinanti che partecipano a tirocini o apprendistati formali all'interno dell'azienda.

PIANIFICARE LE ATTIVITA' DI MENTORING

N°	Conoscenza e capacità di comprensione
1.	Valori, etica e principi a supporto del mentoring
2.	Il ruolo del mentor nel processo di apprendimento
3.	Le fasi del processo di mentoring e i fattori critici di successo nei differenti momenti
4.	Informazioni e risorse necessarie per il mentoring
5.	Modelli e metodi di analisi e d'identificazione delle esigenze e bisogni dell'allievo che non vengono soddisfatti dalle attività di mentoring
6.	Modalità per stabilire efficacemente le regole e i confini delle relazioni di mentoring
7.	Metodi per identificare gli obiettivi di apprendimento e le finalità che il programma di work-based mentoring intende raggiungere
8.	Requisiti legali e organizzativi riguardanti la protezione dei dati, la privacy e la confidenzialità
9.	Principi di Educazione degli Adulti e Formazione Professionale
10.	Differenti stili e capacità di apprendimento
11.	La specifica metodologia utilizzata per pianificare e implementare programmi individuali di apprendimento, incluse tempistiche, obiettivi, misurazioni del successo, obiettivi e requisiti di valutazione
12.	Modalità per preparare gli accordi contrattuali con l'allievo in base alle policy e procedure organizzative
13.	Comprendere i requisiti di tenuta della documentazione riguardante il processo di pianificazione del mentoring

N°	Valutazione delle prestazioni e competenze
1.	Preparazione del processo di mentoring in termini di tempistiche e risorse

2.	Preparazione del contesto lavorativo per le attività di mentoring (informare adeguatamente l'allievo e gli altri soggetti coinvolti)
3.	Identificare le necessità del discente che il mentoring è in grado di soddisfare
4.	Concordare sulle regole e i confini della relazione di mentoring e capire come questi saranno riconosciuti e mantenuti
5.	Valutare e soddisfare le esigenze dei singoli allievi e la necessità di usare specifici modelli e metodi
6.	Valutare quali tipologie di apprendimento sono più efficaci per l'allievo
7.	Definire e sviluppare il programma di mentoring con l'allievo e, se dal caso, con le persone chiave dell'organizzazione
8.	Utilizzare traguardi di apprendimento strutturati per pianificare le attività di mentoring sul luogo di lavoro, e concordare con l'allievo misure appropriate per garantire la buona riuscita delle attività di revisione e valutazione
9.	Assicurarsi che tutte le revisioni contrattuali necessarie a garantire la buona riuscita del programma di mentoring vengano attuate prima di iniziare il processo di mentoring, e che le regole per la loro registrazione e aggiornamento siano condivise con l'allievo
10.	Conservare le registrazioni della pianificazione dell'attività di mentoring in linea con la policy aziendale

REALIZZARE LE ATTIVITA' DI MENTORING

N°	Conoscenza e capacità di comprensione
1.	Principi, approcci e metodi di mentoring nel contesto dei programmi di apprendimento basato sul lavoro e gli sforzi necessari per implementare con successo tali attività
2.	Policy e procedure organizzative relative al processo di mentoring (registrazione delle interazioni, obiettivi e finalità; attestazione della conclusione di una relazione di mentoring e del contratto)
3.	Il contesto operativo, i metodi di lavoro, le risorse e il personale competente all'interno dell'organizzazione
4.	Figure chiave e supporto disponibile per gli allievi presso l'organizzazione responsabile della formazione o l'area formazione
5.	Fattori comuni e barriere che influenzano il processo di mentoring sul posto di lavoro
6.	Procedure specifiche per rispondere efficacemente alle preoccupazioni dell'allievo
7.	Teorie, metodi e modelli di risoluzione dei conflitti, principi di ascolto attivo e tecniche che possono essere utilizzate durante il processo di mentoring
8.	Supporto nella gestione di certi aspetti della relazione con gli allievi che sono al di fuori del proprio ambito di competenze
9.	Principi e metodi per valutare e monitorare i progressi degli allievi e fornire feedback e modi per permettere loro di modificare i loro obiettivi in base ai progressi compiuti
10.	Principi di base della valutazione formativa di programmi di mentoring basati sul lavoro
11.	Revisione organizzativa, requisiti specifici di valutazione e reporting del programma degli allievi
12.	Comprendere i requisiti di tenuta della documentazione riguardante le attività di mentoring

N°	Valutazione delle prestazioni e competenze
1.	Utilizzare specifiche tecniche di mentoring e metodologie per raggiungere gli obiettivi formativi dell'allievo, inclusa la motivazione per l'adozione di nuovi comportamenti, tenendo conto di diverse alternative e selezionando le più appropriate

2.	Lavorare con l'allievo per favorire l'apprendimento
3.	Creare e offrire sufficienti opportunità di apprendimento per garantire che l'allievo sia supportato nel raggiungimento degli obiettivi del programma di apprendimento nel settore dell'eco-industria
4.	Assicurarsi che il discente abbia un livello adeguato di supporto continuo da parte dei dirigenti e dei colleghi sul luogo di lavoro nel suo processo di apprendimento e nella sua integrazione all'interno dell'organizzazione
5.	Spiegare all'allievo il termine "cultura aziendale" in generale e descrivere le specificità della cultura aziendale della singola società o organizzazione
6.	Comunicare efficacemente con il discente utilizzando strumenti pratici e tecniche di comunicazione
7.	Identificare e gestire efficacemente le sfide che influenzano il programma di apprendimento
8.	Sviluppare soluzioni ai problemi che potrebbero sorgere durante il processo di mentoring tenendo conto degli input dell'allievo
9.	Individuare problemi che possono sorgere riguardo alla soddisfazione del lavoro dell'allievo e favorirne la soluzione
10.	Concordare e registrare le interazioni, i risultati e i progressi verso gli obiettivi con l'allievo in conformità con i requisiti organizzativi
11.	Rivedere i progressi dell'apprendimento con l'allievo a intervalli regolari, facendo un bilancio del percorso, ricalibrando gli obiettivi da raggiungere, e intraprendendo azioni di supporto se necessario per facilitare il progresso
12.	Assicurarsi che siano soddisfatti tutti i requisiti per la valutazione formale e l'attività di reporting
13.	Conservare le registrazioni delle interazioni in un formato appropriato e in linea con le procedure organizzative
14.	Accordarsi sul supporto ulteriore di cui gli allievi potrebbero avere bisogno e programmare con loro come accedervi
15.	Conservare le registrazioni delle attività di mentoring in linea con la policy aziendale

VALUTARE LE ATTIVITA' DI MENTORING

N°	Conoscenza e capacità di comprensione
1.	Principi fondamentali della valutazione complessiva dei programmi professionali di mentoring
2.	Metodologie e strumenti (compresi strumenti di assessment e metodi di interpretazione, tra cui ICT – Information and Communication Technology) per monitorare, revisionare e valutare il processo di mentoring
3.	Metodi per analizzare i risultati della valutazione e il loro utilizzo al fine di individuare possibili aree di miglioramento
4.	Principi specifici per la documentazione e la presentazione dei risultati della valutazione
5.	Comprendere i requisiti di tenuta della documentazione riguardante la valutazione delle attività di mentoring

N°	Valutazione delle prestazioni e competenze
1.	Applicare metodi e strumenti di valutazione e revisione al processo di mentoring (come le milestones di performance, le valutazioni delle prestazioni, nonché le interviste formali o le discussioni informali con l'allievo)
2.	Valutare il programma individuale degli allievi in termini di efficacia nel conseguimento degli obiettivi di apprendimento
3.	Documentazione e presentazione dei risultati della valutazione
4.	Tracciare utili conclusioni dal processo di valutazione, individuare le aree di miglioramento e adottare azioni appropriate
5.	Assicurarsi che la valutazione del programma di mentoring basato sul lavoro venga svolta sistematicamente considerando i risultati dell'auto-valutazione dell'allievo e il riscontro degli stakeholders più rilevanti
6.	Garantire che i risultati della valutazione del programma di mentoring basato sul lavoro vengano presi in considerazione per il miglioramento del programma e delle procedure organizzative, e che questa informazione sia trasmessa alle parti interessate
7.	Valutare l'efficacia dello specifico luogo di lavoro nel fornire adeguate opportunità di apprendimento, sostenere e intraprendere azioni per il suo miglioramento, tenendo anche in considerazione le influenze esterne
8.	Tenere traccia delle valutazioni delle attività di mentoring in linea con la policy aziendale

COMPORAMENTI COMUNI PER GLI ECOMENTORS

N°	Comportamenti
1.	Assumersi la responsabilità per il proprio approccio al lavoro e al ruolo
2.	Costruire e mantenere rapporti nel lungo periodo
3.	Agire in modo tale da dimostrare che si è disponibili ad aiutare l'allievo
4.	Creare e mantenere un efficace rapporto di lavoro con l'allievo che lo aiuterà a raggiungere i propri obiettivi professionali
5.	Rispettare la necessità del client di informazioni, impegno e riservatezza all'interno del contesto legale e organizzativo
6.	Adattare il proprio stile per entrare in empatia con diversi tipi di allievi
7.	Ascoltare e rispondere efficacemente verificando la comprensione
8.	Cercare di capire le esigenze e le motivazioni delle persone
9.	Favorire uno scambio bidirezionale di informazioni e feedback con l'allievo e gli altri soggetti coinvolti
10.	Abilitare il discente a prendere consapevolezza e responsabilità del raggiungimento dei propri obiettivi
11.	Rispettare e assicurare che gli altri rispettino requisiti legali, norme industriali, politiche organizzative e codici professionali
12.	Identificare le opportunità di mentoring
13.	Incoraggiare i colleghi e le parti interessate a riconoscere il mentoring come un modo per creare e sostenere una cultura di apprendimento e di sviluppo nell'organizzazione

Progetto numero: 2016-1-PL01-KA202-026809

Il progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Questa pubblicazione riflette solo la visione dell'autore. La Commissione non è responsabile per l'uso delle informazioni in essa contenute.