



# Rapporto di formazione per fioristi AFC

Semestre

1

3

5

2

4

6

**Istruzioni per la compilazione del rapporto di formazione:**

**Persona in formazione:**

Il discente compila il rapporto di formazione in modo indipendente. Questa autovalutazione è la base per il colloquio semestrale.

**Persona formatrice responsabile:**

Le competenze/gli obiettivi di prestazione del piano di formazione sono la base per la valutazione. Questa deve essere effettuata in base al livello di apprendimento previsto per l'allievo nel semestre in corso.

**Importante:** Le competenze/obiettivi di prestazione che non sono state trattate nel semestre oggetto di valutazione non devono essere valutate. Spuntare N (non trattato).

**Persona in formazione**

**Azienda formatrice**

**Professione**

**Persona formatrice  
responsabile**

# Competenze operative e campi operativi

A) Acquisto e conservazione della merce	A	B	C	D	N
a1: Acquistare la merce per il negozio di fiori					
a2: Controllare ed etichettare la merce in arrivo nel negozio di fiori					
a3: Conservare la merce nel negozio di fiori					
B) Preparazione e cura dell'ambiente di lavoro e dei prodotti					
b1: Preparare i materiali vegetali recisi per la vendita e controllarne la qualità					
b2: Prendersi cura delle piante e dei materiali vegetali recisi					
b3: Allestire il negozio di fiori e presentare i prodotti in modo da promuoverne le vendite					
b4: Curare e tenere puliti i locali del negozio di fiori					
C) Consulenza alla clientela					
c1: Pubblicizzare i prodotti e le composizioni floreali					
c2: Accogliere la clientela nel negozio di fiori					
c3: Consigliare la clientela sulle offerte e sulle composizioni floreali					
c4: Vendere e confezionare prodotti e composizioni floreali					
D) Gestione degli ordini					
d1: Prendere le ordinazioni tramite diversi canali di vendita					
d2: Prendere le ordinazioni di composizioni e allestimenti floreali per eventi e assistere la clientela nella preparazione					
d3: Calcolare i prezzi di vendita per prodotti, composizioni floreali e allestimenti					
d4: Redigere preventivi per composizioni floreali e allestimenti					

**A=** Obiettivi superati  
**D=** Obiettivi non soddisfatti

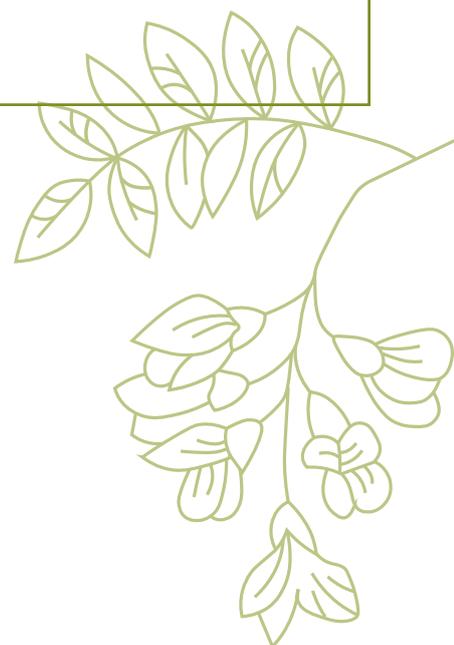
**B=** Obiettivi soddisfatti  
**N=** Non trattato

**C=** Obiettivi appena soddisfatti

## E) Realizzazione di composizioni floreali

e1: Analizzare gli ambienti dal punto di vista del colore e dello stile in relazione alle composizioni floreali					
e2: Preparare il progetto, la struttura tecnica e i materiali per le composizioni floreali					
e3: Realizzare composizioni floreali per occasioni festive e cerimonie funebri e allestire un ambiente adeguato					
e4: Realizzare composizioni floreali per la vendita quotidiana					

Osservazioni:



**A=** Obiettivi superati  
**D=** Obiettivi non soddisfatti

**B=** Obiettivi soddisfatti  
**N=** Non trattato

**C=** Obiettivi appena soddisfatti

# Competenze metodologiche, sociali e personali

	A	B	C	D
<b>1.1 Qualità del lavoro</b> Precisione				
<b>1.2 Quantità et ritmo di lavoro</b> Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato				
<b>1.3 Tecnica di lavoro</b> Preparazione del posto di lavoro / impiego dei sussidi o delle attrezzature / riflessione sugli incarichi affidati / domande				
<b>1.4 Capacità di riflessione interdisciplinare</b> Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative / contributi personali / proposte di miglioramento				
<b>1.5 Gestione dei mezzi e dell'equipaggiamento</b> Comportamento ecologico / gestione e consumo del materiale / gestione dei rifiuti / accuratezza / manutenzione delle attrezzature				
<b>1.6 Strategia d'apprendimento e di lavoro</b> Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento / spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti				
<b>2.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti</b> Contributo al clima in azienda / onestà / reazione alle critiche				
<b>2.2 Informazione e comunicazione</b> Esprimersi in modo comprensibile / rispetto del punto di vista degli altri / conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza				
<b>2.3 Orientamento al cliente</b> Contatti con la clientela / percepire i bisogni del cliente / disponibilità / cordialità				
<b>3.1 Autonomia, comportamento responsabile</b> Senso di responsabilità / iniziativa / contributo personale				
<b>3.2 Affidabilità</b> Puntualità / rispetto delle date				
<b>3.3 Sopportazione dello stress</b> Tenacia				

A= Obiettivi superati  
D= Obiettivi non soddisfatti

B= Obiettivi soddisfatti

C= Obiettivi appena soddisfatti

<b>3.4 Condotta</b> Comportamento adeguato alla situazione / cordialità / presenza				
<b>3.5 Motivazione</b> Attitudine nei confronti della professione / entusiasmo / volontà d'apprendimento				

Osservazioni:



**A=** Obiettivi superati  
**D=** Obiettivi non soddisfatti

**B=** Obiettivi soddisfatti

**C=** Obiettivi appena soddisfatti

# Documentazione di apprendimento

Numero di documenti didattici prodotti:

Impressione complessiva di qualità	molto buono	buono	sufficiente	insoddisfacente
Se sufficiente o insoddisfacente, si prega di indicarne i motivi:				

## Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali

	A	B	C	D	N
Scuola professionale					
Corsi interaziendali (CI)					



# Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

Soddisfazione per la formazione	molto buono	buono	sufficiente	insoddisfacente
<b>Osservazioni:</b>				
Supervisione da parte del formatore professionale	molto buono	buono	sufficiente	insoddisfacente
<b>Osservazioni:</b>				
<b>Ho i seguenti suggerimenti per il miglioramento e ho bisogno di supporto:</b>				



# Obiettivi per il prossimo semestre:

<b>Altri punti:</b>



## Data e firme

Questo rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma del formatore / della formatrice professionale	Firma della persona in formazione
Firma del rappresentante legale (Per le persone in formazione di età inferiore ai 18 anni)	
Data:	Firma: