

METODI E TECNICHE DEL LAVORO SOCIALE

Collana diretta da Fabio Folgheraiter

Maria Luisa Raineri

Tirocini e stage di servizio sociale

Manuale per studenti e supervisori

Erickson

Indice

- 7 *Prefazione* (F. Folgheraiter)
- 11 *Presentazione*
- 19** **CAP. 1 In cosa consiste il tirocinio: uno sguardo generale**
- 22 Come si impara in tirocinio: apprendere dall'esperienza
- 25 I soggetti coinvolti
- 29 Le principali «dimensioni» della formazione sul campo
- 41 Pre-tirocinio: esperienze sul campo introduttive e di orientamento
- 51** **CAP. 2 L'avvio di tirocini e stage**
- 51 Individuare il contesto di tirocinio
- 54 Come scegliere (e farsi scegliere)
- 63 Individuare il contesto per uno stage sperimentale: premesse
- 69 Individuare il contesto per uno stage sperimentale: passi operativi
- 76 Perché fare da supervisore
- 82 Cosa ne pensa il Servizio?
- 85 Tutor didattico, tutor aziendale e supervisore «esterno»
- 89** **CAP. 3 Costruire insieme il piano di lavoro**
- 90 Come prepararsi alla formazione sul campo: suggerimenti per lo studente
- 98 Come prepararsi a guidare lo studente nella formazione pratica: suggerimenti per il supervisore
- 101 La costruzione del piano di tirocinio
- 110 I contenuti del piano di tirocinio
- 119 La costruzione del progetto per uno stage sperimentale
- 129** **CAP. 4 Attività e progetti da realizzare sul campo**
- 129 Immersione nel contesto di tirocinio e attività programmate per l'apprendimento
- 130 Predisporre un setting facilitante
- 134 Attività per il tirocinio
- 173 Progetti per gli stage sperimentali

191	CAP. 5 Il colloquio di supervisione
194	Supervisione formale o discussione informale?
196	Aiuto a imparare o controllo?
197	Colloquio di supervisione o esame?
199	In sintesi
201	Struttura del colloquio di supervisione
202	Prima fase: il tirocinante descrive il lavoro che ha svolto
208	Seconda fase: il supervisore sollecita a chiarire e sintetizza
208	Terza fase: il supervisore dà un feedback
217	Quarta fase: rilancio
219	Cosa fare quando il tirocinante appare in difficoltà? Alcuni suggerimenti per il supervisore
226	Cosa fare quando il rapporto con il supervisore «non funziona»? Alcuni suggerimenti per il tirocinante o lo stagista
233	CAP. 6 L'apprendimento in gruppo durante la formazione sul campo
234	Incontri di gruppo per gli studenti: la rielaborazione dell'esperienza di formazione sul campo
236	Progettare i gruppi di rielaborazione: aspetti organizzativi
238	La facilitazione degli incontri di rielaborazione: indicazioni di metodo
253	La facilitazione degli incontri di rielaborazione: alcuni esempi
263	Incontri di gruppo per i supervisori
263	Il gruppo dei supervisori come opportunità di auto/mutuo aiuto: modalità e contenuti
267	CAP. 7 La valutazione
268	Valutazione centrata sui compiti e valutazione centrata sulle abilità professionali
272	Contenuti della valutazione
289	Funzioni della valutazione finalizzata all'apprendimento
292	Gestire la valutazione come un processo relazionale
299	CAP. 8 Concludere il tirocinio o lo stage sperimentale
300	La conclusione della presenza sul campo
303	L'incontro con il tutor per la valutazione finale
306	La conclusione dei percorsi di gruppo
307	La relazione scritta finale
316	La valutazione certificativa
319	Bibliografia
337	Appendice: strumenti di lavoro

Appendice: strumenti di lavoro¹

SCHEMA INDICATIVO DEI CONTENUTI DI UN PIANO DI LAVORO PER TIROCINIO

PRIMA FASE (*indicare i tempi previsti*)

Finalità: Acquisire informazioni sul contesto istituzionale in cui si svolge il tirocinio.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Colloquio con il supervisore per la presentazione del Servizio.

Colloqui con responsabili e/o interviste con altre figure professionali (indicare quali).

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Un colloquio di supervisione (specificare la data indicativa).

Indicare la documentazione da preparare per i colloqui di supervisione.

Finalità: Acquisire informazioni sulle modalità di gestione delle principali attività, sull'utenza e sulle risorse utilizzate.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Analisi di cartelle (indicare quante/relative a quale casistica).

Analisi di documentazione (indicare quale) *[da inserire solo se indispensabile]*.

¹ Gli strumenti riportati in questa appendice sono stati progressivamente elaborati e utilizzati nei tirocini di servizio sociale dell'Università di Trento, a partire dall'a.a. 1990/91 (Ford e Jones, 1991; Raineri, 2003) e poi, dall'a.a. 2006/07, nell'Università Cattolica di Milano e di Brescia. Sono frutto del lavoro comune dei supervisori, dei tutor e dei docenti di Metodologia del servizio sociale. È importante sottolineare che si tratta di strumenti «in divenire», da sottoporre a continua revisione in base ai feedback ricavati dal loro utilizzo.

Raccolta informazioni sulle risorse (indicare quali e con quali modalità).
Osservazione di colloqui di vario tipo, di riunioni, ecc. (specificare).

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Uno/due colloqui di supervisione (specificare le date indicative).
Indicare la documentazione da preparare per i colloqui di supervisione.

SECONDA FASE (indicare i tempi previsti)

Finalità: Acquisire la capacità di programmare, attuare, verificare interventi di aiuto.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Sostituzione del supervisore in singoli compiti (ad esempio contatti telefonici, recapito, visite domiciliari, colloqui informativi, ecc.).
Presenza in carico di alcune situazioni problematiche e/o gestione di parti di interventi (specificare).

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Indicare la scansione dei colloqui di supervisione (ad esempio, uno alla settimana).
Indicare la documentazione di massima da preparare per i colloqui di supervisione.

Finalità: Verificare gli apprendimenti che si stanno acquisendo e la programmazione del tirocinio.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Elaborare l'autovalutazione analitica intermedia.

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Confronto con il supervisore rispetto alla valutazione.
Incontro con il tutor per la valutazione intermedia (specificare la data indicativa).

TERZA FASE (indicare i tempi previsti)

Finalità: Individuare le capacità professionali acquisite e documentare al corso di laurea l'attività svolta.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Elaborare l'autovalutazione analitica conclusiva.
Organizzazione dei contenuti della relazione scritta di tirocinio e raccolta della documentazione necessaria per la stesura.

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Confronto con il supervisore rispetto alla valutazione analitica.
Confronto con il supervisore rispetto all'indice della relazione di tirocinio.
Incontro con il tutor per la valutazione conclusiva (specificare indicativamente la data).

Finalità: Concludere il lavoro con i destinatari degli interventi.

ATTIVITÀ PER IL TIROCINANTE:

Concludere il rapporto con gli utenti.
Trasmettere le necessarie informazioni al supervisore o ad altri operatori.

MODALITÀ DI FEEDBACK E CONTROLLO:

Un colloquio di supervisione.