

## Relazione tirocinio

### Premessa

Il tirocinio è utile per:

- imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo, all'interno delle dinamiche tipiche di una realtà aziendale;
- imparare a gestire scadenze, problemi e responsabilità;
- auto-orientarsi nello sviluppo del proprio progetto professionale.

La stesura di una relazione sul tirocinio è utile per:

- ragionare sull'esperienza appena conclusa
- permettere al tutor accademico di verificare l'esperienza di tirocinio svolta dallo studente/dalla studentessa ai fini del riconoscimento a piano di studi.

### Struttura della relazione

La relazione deve essere di almeno due pagine (Arial 12, interlinea 1.5, testo giustificato) e deve comporsi di quattro sezioni:

#### A) SOGGETTI COINVOLTI E CARATTERISTICHE GENERALI DEL TIROCINIO

<b>Cognome e nome studente/studentessa</b>	
<b>N° matricola</b>	
<b>Corso di Laurea</b>	
<b>Indirizzo di studi</b>	
<b>Anno di corso</b>	
<b>Denominazione Ente ospitante</b>	
<b>Sito web</b>	
<b>Settore</b>	
<b>Sede</b>	
<b>N° dipendenti</b>	
<b>Tutor aziendale</b>	
<b>Data inizio tirocinio</b>	
<b>Data conclusione tirocinio</b>	
<b>Monte ore</b>	
<b>Frequenza</b>	

## **B) ATTIVITÀ SVOLTE**

- Descrivere sia le attività in cui si è stati coinvolti in prima persona, sia quelle a cui si è assistito in affiancamento, nel ruolo di osservatore.
- Descrivere gli aspetti relazionali con le figure chiave incontrate nel corso del tirocinio (tutor aziendale, colleghi, clienti, ecc.)

## **C) RIFLESSIONI SULL'ESPERIENZA**

- Valutare l'esperienza sia per quanto riguarda elementi legati alla struttura ospitante (supporto fornito dal tutor aziendale, formazione ricevuta, ecc.), sia relativamente a quanto imparato (rispetto alle proprie aspettative e all'adeguatezza della propria preparazione accademica) soffermandosi in particolar modo sulle conoscenze e le competenze acquisite (operative, comunicative, organizzative, relazionali).

## **D) EVENTUALI CRITICITA' RISCONTRATE E POSSIBILI SUGGERIMENTI**

- Parlare delle eventuali difficoltà incontrate (relazionali, organizzative, legate alle conoscenze) e suggerire possibili miglioramenti. (se assenti, indicare "n/a").

**Dopo aver compilato il questionario di valutazione (obbligatorio), la relazione dovrà essere caricata sulla piattaforma del Career Service in formato PDF.**