

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C1: C1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale –  
Lavoro pratico 4

---

## Pianificazione semestrale: pianificare i lavori pratici, definirne le priorità e le scadenze

---

### Obiettivi di valutazione:

- c1.az1: Pianificano e coordinano compiti e risorse nel loro settore lavorativo. (C 3)
- c1.az2: Utilizzano ausili appropriati per lavori di pianificazione. (C 3)
- c1.az3: Utilizzano in modo efficiente le loro risorse personali e aziendali. (C 3)
- c1.az4: Ricercano informazioni nell'ambito dei lavori di pianificazione e di coordinamento. (C 3)
- c1.az7: Analizzano le loro capacità organizzative, la gestione del tempo e le tecniche di lavoro e introducono misure appropriate d'intesa con gli organi competenti. (C 4)

**Consiglio:** primo anno d'apprendistato – utilizzabile più volte per il relativo semestre

---

## Lavoro pratico

### Situazione iniziale

La tua formazione di base si svolge obbligatoriamente in tre luoghi diversi. Alla scuola commerciale vengono trasmesse le competenze di agire intersettoriali. Nel corso interaziendale (CI) vengono incrementate le tue conoscenze in campo assicurativo e vengono svolti esercizi di trasferimento riferiti al tuo lavoro quotidiano in azienda. La formazione pratica ha luogo nell'azienda di tirocinio, dove puoi sviluppare le competenze di agire mediante lavori pratici.

Per l'esecuzione dei lavori pratici, vale a dire per ricerche, checklist, grafici, presentazioni, ecc. nonché per l'autoriflessione e la documentazione dei risultati puoi impiegare per ogni lavoro pratico al massimo *quattro ore (stima, definito dall'azienda)* del tuo orario di lavoro. Non rientrano in queste ore le attività specifiche del tuo reparto, da te svolte nell'ambito della tua collaborazione nel team.

Sfrutta questo lavoro pratico per impiegare l'orario di lavoro disponibile in modo da orientare lo sviluppo delle competenze di agire in funzione dei tuoi punti forti individuali.

### Compito

Sottocompito 1: Procurati una visione d'insieme dei lavori pratici da svolgere nel semestre attuale. Hai capito cosa ci si attende da te? Chiarisci eventuali incertezze con il tuo

---

superiore e annota, se necessario, nella documentazione dell'apprendimento le particolarità del lavoro pratico.

---

Sottocompito 2: Chiedi agli altri componenti del team come effettuano la pianificazione delle scadenze e quali consigli possono darti.

---

Sottocompito 3: Rifletti sulle esperienze che hai già fatto e su quali sono i tuoi punti forti. Valuta il tempo necessario per i singoli lavori pratici. Qual è il momento migliore per svolgerli? Prepara un piano con le principali tappe, scadenze, stime del tempo necessario e riportalo nella documentazione dell'apprendimento.



Nella tua pianificazione tieni conto degli altri compiti, come ad esempio eventuali lavori nell'ambito del CI, incarichi nei progetti interni dell'azienda o assenze, quali ferie, formazioni, ecc.

---

Sottocompito 4: Parla del tuo piano con il tuo superiore e apporta, se necessario, delle modifiche.

---

Sottocompito 5: Riporta le scadenze nella tua agenda e attieniti al tuo piano.

---

Sottocompito 6: Informa il tuo superiore in caso di scostamento dal tuo piano e presenta delle proposte che ti consentano di raggiungere ugualmente i tuoi obiettivi.

---

Sottocompito 7: Rifletti sulla tua pianificazione e sulla relativa attuazione prima del colloquio di qualificazione e riporta quanto è venuto alla luce nella documentazione dell'apprendimento.

---

**Specifiche aziendali:**

---



## Griglia delle competenze

### Autovalutazione

**Domanda chiave 1:** riesco a pianificare la mia formazione aziendale nell'orario di lavoro a disposizione?

#### Criteri di competenza

---

Mi informo in modo completo sulle aspettative nei miei confronti.

---

Quando pianifico i miei compiti, le mie scadenze e le mie risorse, tengo conto della particolare situazione del team e degli altri lavori e scadenze a me noti.

---

Sono in grado di stimare in modo realistico il tempo necessario per i lavori pratici e di pormi scadenze raggiungibili.

---

Pianifico tenendo conto dell'orario di lavoro a mia disposizione.

---

**Domanda chiave 2:** adotto misure efficaci per raggiungere i miei obiettivi?

#### Criteri di competenza

---

Mi organizzo autonomamente e, se necessario, mi procuro il supporto adeguato.

---

Evito distrazioni nel lavoro e nello studio.

---

Evito di rimandare i lavori.

---

Reagisco in modo flessibile in caso di inevitabili modifiche delle scadenze e riesco a trovare soluzioni per raggiungere ugualmente gli obiettivi.

---

**Domanda chiave 3:** informo regolarmente il mio superiore sulla mia pianificazione semestrale?

#### Criteri di competenza

---

Informo il mio superiore sulla mia pianificazione semestrale e sullo stato dei lavori.

---



## Valutazione esterna

**Domanda chiave 1:** riesce a pianificare la sua formazione aziendale nell'orario di lavoro a disposizione?

### Criteri di competenza

---

Si informa in modo completo sulle aspettative nei suoi confronti.

---

Quando pianifica i suoi compiti, le sue scadenze e le sue risorse, tiene conto della particolare situazione del team e degli altri lavori e scadenze a lui noti.

---

È in grado di stimare in modo realistico il tempo necessario per i lavori pratici e di porsi scadenze raggiungibili.

---

Pianifica tenendo conto dell'orario di lavoro a sua disposizione.

---

**Domanda chiave 2:** adotta misure efficaci per raggiungere i suoi obiettivi?

### Criteri di competenza

---

Si organizza autonomamente e, se necessario, si procura il supporto adeguato.

---

Evita distrazioni nel lavoro e nello studio.

---

Evita di rimandare i lavori.

---

Reagisce in modo flessibile in caso di inevitabili modifiche delle scadenze e riesce a trovare soluzioni per raggiungere ugualmente gli obiettivi.

---

**Domanda chiave 3:** informa regolarmente il suo superiore sulla sua pianificazione semestrale?

### Criteri di competenza

---

Informa il suo superiore sulla sua pianificazione semestrale e sullo stato dei lavori.

---