

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto – Lavoro pratico 2

---

## Tenere il calendario degli appuntamenti e il verbale

---

### Obiettivi di valutazione:

- c2.az1: D'intesa con i superiori elaborano documenti quali panoramiche, elenchi, tabelle, verbali e appunti. (C 3)
- c2.az2: Gestiscono scadenziari. (C 3)

**Consiglio:** primo anno d'apprendistato

---

## Lavoro pratico

### Situazione iniziale

Questo lavoro pratico ti permette di pianificare un appuntamento o un colloquio e di stendere subito il relativo verbale. In questo modo puoi mettere in pratica il tuo know-how.

### Compito

Sottocompito 1:

Cerca insieme al tuo superiore una seduta che tu puoi pianificare e di cui puoi stendere il verbale.

Procurati tutte le informazioni necessarie. Occupati dell'invito e della pianificazione dell'appuntamento, in base alle prescrizioni aziendali.



Fai in modo che le persone invitate possano capire dal tuo invito qual è l'argomento e l'obiettivo del colloquio.

---

Sottocompito 2:

Preparati per l'imminente appuntamento.

---

Sottocompito 3:



Stendi il verbale durante il colloquio.

Abbi il coraggio di chiedere se qualcosa non ti è chiaro.

---

Sottocompito 4:

Rielabora il verbale entro breve tempo. Vale a dire che devi ad esempio:

- correggere o riformulare il verbale
- far controllare il verbale
- inviare il verbale

---

Sottocompito 5:

Riporta quanto è venuto alla luce e le tue riflessioni nella documentazione dell'apprendimento.

---



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft  
Association pour la formation professionnelle en assurance  
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

### **Specifiche aziendali:**

Ad esempio, archiviare modelli per verbali.

---



## Griglia delle competenze

### Autovalutazione

**Domanda chiave 1:** sono in grado di pianificare gli appuntamenti in modo professionale?

#### Criteri di competenza

---

Mi procuro proattivamente tutte le informazioni necessarie per capire di cosa deve esser tenuto conto nello stabilire la finestra temporale della seduta.

---

Prevedo sufficiente tempo libero fra gli appuntamenti per consentire, ad esempio, la preparazione o la rielaborazione di informazioni o anche gli spostamenti.

---

Controllo il contenuto della richiesta di appuntamento (per es. data, ora, persone invitate) prima di inviarla agli interessati.

---

Informo per tempo le persone coinvolte sugli appuntamenti e sulle relative modifiche.

**Domanda chiave 2:** sono in grado di tenere verbali in modo professionale?

#### Criteri di competenza

---

Prima del colloquio raccolgo tutte le informazioni.

---

Durante il colloquio sono in grado di individuare le affermazioni principali, le decisioni e le conclusioni.

---

Ho il coraggio di porre domande se qualcosa non mi è chiaro o se è stato detto troppo velocemente.

---

Faccio in modo che tutte le persone rilevanti siano al corrente del verbale.

---



## Valutazione esterna

**Domanda chiave 1:** è in grado di pianificare gli appuntamenti in modo professionale?

### Criteri di competenza

---

Si procura proattivamente tutte le informazioni necessarie per capire di cosa deve esser tenuto conto nello stabilire la finestra temporale della seduta.

---

Prevede sufficiente tempo libero fra gli appuntamenti per consentire, ad esempio, la preparazione o la rielaborazione di informazioni o anche gli spostamenti.

---

Controlla il contenuto della richiesta di appuntamento (per es. data, ora, persone invitate) prima di inviarla agli interessati.

---

Informa per tempo le persone coinvolte sugli appuntamenti e sulle relative modifiche.

---

**Domanda chiave 2:** è in grado di tenere verbali in modo professionale?

### Criteri di competenza

---

Prima del colloquio raccoglie tutte le informazioni.

---

Durante il colloquio è in grado di individuare le affermazioni principali, le decisioni e le conclusioni.

---

Ha il coraggio di porre domande se qualcosa non gli è chiaro o se è stato detto troppo velocemente.

---

Fa in modo che tutte le persone rilevanti siano al corrente del verbale.

---