

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale – Lavoro pratico 1

Pianificare, coordinare e assegnare le priorità alle scadenze e ai compiti.

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 / possibile la combinazione con A3_LP1 «Chiarire l'incarico, svolgerlo e richiedere feedback»

Lavoro pratico

Situazione iniziale

In qualità di specialista devi rispettare varie scadenze e svolgere compiti e incarichi di lavoro. Per garantire che tutto proceda bene, è importante pianificare, coordinare e stabilire le priorità in modo strutturato. Sfrutta questo lavoro pratico per pianificare in modo appropriato i tuoi incarichi di lavoro e porre le giuste priorità.

Compito

Sottocompito 1: Informati sulle direttive valide in proposito nella tua azienda (per es. orari di lavoro, comportamento in caso di malattia) o sulle basi giuridiche specifiche del settore. Preparati una checklist con i punti principali e inseriscila nella documentazione dell'apprendimento.

Sottocompito 2: Fai una pianificazione a lungo termine, considerando quanto riportato per i prossimi tre mesi nella tua agenda e cercando le scadenze fisse (per es. deadline di progetti, CI, date di consegna di compiti, esami, scadenze di lavori pratici, ecc.).

Sottocompito 3: Riporta le scadenze sia nella tua agenda privata sia in quella aziendale. Registra quando esattamente devi informare qualcuno (per es. sulle ferie) o deve essere

portato a termine un compito (per es. compito di preparazione al CI).

Sottocompito 4: Scorri ora tutte le scadenze, stabilisci le priorità e raffrontale con la tua checklist del sottocompito 1.



Esistono vari metodi utili per stabilire le priorità. Informati in proposito in Internet e utilizza uno di questi metodi per decidere le priorità dei tuoi prossimi compiti.

Sottocompito 5: Riporta nella tua documentazione dell'apprendimento le cose più importanti di quanto è venuto alla luce e le tue esperienze con il metodo impiegato per porre le priorità.

Specifiche aziendali:

Griglia delle competenze

Autovalutazione

Domanda chiave 1: riesco a pianificare i miei compiti e le mie risorse secondo quanto previsto dall'azienda?

Criteri di competenza

Mi informo in modo completo sulle disposizioni della mia azienda inerenti il lavoro e l'orario di lavoro.

Nel pianificare le mie scadenze, i miei compiti e le mie risorse mi attengo alle specifiche direttive aziendali.

Sono consapevole dei miei diritti e doveri di apprendista e li rivendico quando è necessario.

Domanda chiave 2: stabilisco opportunamente le priorità nelle mie scadenze e nei miei compiti?

Criteri di competenza

Dedico a intervalli regolari del tempo per porre le priorità fra le mie scadenze e i miei compiti e per coordinarli.

Nel pianificare le mie giornate tengo conto anche del mio tempo libero.

Scelgo le priorità fra i miei compiti in modo sensato.

Divido le attività più complesse in pacchetti di lavoro piccoli e gestibili.

Domanda chiave 3: adotto misure efficaci per svolgere speditamente i miei compiti?

Criteri di competenza

Per portare a termine i miei compiti mi pongo scadenze realistiche.

Evito distrazioni nel lavoro e nello studio.

Evito di rimandare i lavori.

Valutazione esterna

Domanda chiave 1: riesce a pianificare i suoi compiti e le sue risorse secondo quanto previsto dall'azienda?

Criteri di competenza

Si informa in modo completo sulle disposizioni della sua azienda inerenti il lavoro e l'orario di lavoro.

Nel pianificare le sue scadenze, i suoi compiti e le sue risorse si attiene alle specifiche direttive aziendali.

È consapevole dei suoi diritti e doveri di apprendista e li rivendica quando è necessario.

Domanda chiave 2: stabilisce opportunamente le priorità nelle sue scadenze e nei suoi compiti?

Criteri di competenza

Dedica a intervalli regolari del tempo per porre le priorità fra le sue scadenze e i suoi compiti e per coordinarli.

Nel pianificare le sue giornate tiene conto anche del suo tempo libero.

Sceglie le priorità fra i suoi compiti in modo sensato.

Divide le attività più complesse in pacchetti di lavoro piccoli e gestibili.

Domanda chiave 3: adotta misure efficaci per svolgere speditamente i suoi compiti?

Criteri di competenza

Per portare a termine i suoi compiti si pone scadenze realistiche.

Evita distrazioni nel lavoro e nello studio.

Evita di rimandare i lavori.
