

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale – Lavoro pratico 3

Organizzare eventi

Obiettivi di valutazione:

- c1.az5: Collaborano all'organizzazione di eventi interni ed esterni in modo corrispondente al loro ruolo e al loro campo di attività. (C 3)
- c1.az6: Adottano misure appropriate volte a ridurre l'impronta ecologica nell'organizzazione di manifestazioni. (C 3)

Consiglio:

Possibile in tutti gli anni d'apprendistato / possibile la combinazione con *C5_LP1 «Preparare il budget»*, *C5_LP3 «Controllare le fatture ricevute per il relativo pagamento»*, *E3_LP1 «Eeguire e interpretare analisi contenutistiche e quantitative»*.

Lavoro pratico

Situazione iniziale

Nei tuoi compiti rientra anche l'organizzazione di eventi.

Questo lavoro pratico ti permette di confrontarti con l'organizzazione di un evento.

Compito

Sottocompito 1: Chiarisci con il tuo superiore quale evento puoi organizzare e l'ammontare del budget a tua disposizione. Procurati tutte le altre informazioni necessarie per l'organizzazione dell'evento.

Sottocompito 2: Pianifica e organizza l'evento, prestando attenzione ai seguenti punti: pianificazione del budget, conflitti di pianificazione, numero di persone, località, spostamenti, ecc.

Tieni il budget sempre sotto controllo. Ricordati di fare per tempo le prenotazioni e le ordinazioni.

Se qualcosa non è chiaro, rivolgiti al tuo superiore.



Informati se nella tua azienda sono disponibili dei modelli che puoi utilizzare per la pianificazione o per il budget.

Sottocompito 3: Prepara gli inviti e spedisgili ai partecipanti.



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

Sottocompito 4: Svolgi tutti i preparativi per l'evento.

Sottocompito 5: Dopo l'evento chiedi i feedback dei partecipanti, raccogli e analizza i risultati.

Sottocompito 6: Scrivi un breve riepilogo sul tuo modo di procedere e aggiungilo alla tua documentazione dell'apprendimento. Inserisci nella tua documentazione quanto hai appurato e le tue riflessioni in proposito.

Specifiche aziendali:

Esempio: documenti interni sull'organizzazione di un evento / linee guida



Griglia delle competenze

Autovalutazione

Domanda chiave 1: contribuisco in modo competente alla preparazione degli eventi?

Criteri di competenza

Mi informo per tempo sull'attività a cui sono addetto e preparo una tabella di marcia realistica.

Le mie proposte per il programma quadro sono adeguate alle esigenze.

Sbrigo puntualmente tutti i miei compiti di preparazione.

Mi informo sul tipo di documentazione che devo creare sull'evento.

Domanda chiave 2: sono in grado di fornire un supporto professionale alla realizzazione di eventi?

Criteri di competenza

Mi vesto in modo appropriato per l'evento.

Mi attengo agli accordi, preparando e arredando il luogo dell'evento come convenuto e tenendo a mente lo svolgimento dell'evento.

Risolvero autonomamente i problemi che eventualmente insorgono oppure informo la persona competente.

Prendo nota di tutti gli aspetti rilevanti in modo da poter creare una documentazione utile al termine dell'evento.



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

Valutazione esterna

Domanda chiave 1: contribuisce in modo competente alla preparazione degli eventi?

Criteri di competenza

Si informa per tempo sull'attività a cui è addetto e prepara una tabella di marcia realistica.

Le sue proposte per il programma quadro sono adeguate alle esigenze.

Sbriga puntualmente tutti i suoi compiti di preparazione.

Si informa sul tipo di documentazione che deve creare sull'evento.

Domanda chiave 2: è in grado di fornire un supporto professionale alla realizzazione di eventi?

Criteri di competenza

Si veste in modo appropriato per l'evento.

Si attiene agli accordi, preparando e arredando il luogo dell'evento come convenuto e tenendo a mente lo svolgimento dell'evento.

Risolve autonomamente i problemi che eventualmente insorgono oppure informa la persona competente.

Prende nota di tutti gli aspetti rilevanti in modo da poter creare una documentazione utile al termine dell'evento.
