

## Incarico pratico

---

### Creare un documento di supporto

---

Competenza operativa c2: coordinare e implementare i processi di supporto commerciali

#### Situazione di partenza

---

In qualità di specialista dell'area commerciale, puoi creare diversi documenti che facilitano il tuo lavoro quello dei tuoi colleghi, garantendo l'ordine. Questo è ciò che chiamiamo «documenti di supporto».

Hai già imparato cosa tenere presente quando crei un documento di supporto. Con questo incarico pratico puoi mettere in pratica le tue conoscenze.

#### Compito

---

---

Compito par- Insieme al supervisore, cerca un documento di supporto da creare.  
ziale 1:  
Raccogli tutte le informazioni necessarie e pianifica il tuo approccio.

---

Compito par- Crea il documento e successivamente controllalo.  
ziale 2:

---

Compito par- Chiedi al tuo supervisore un feedback sul tuo documento. Apporta  
ziale 3: le modifiche necessarie.

---

Compito par- Presenta il documento alle persone che lo utilizzeranno in futuro.  
ziale 4: Spiega loro come lavorare con il documento e a cosa serve.

---

Compito par- Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione  
ziale 5: dell'apprendimento.

---

#### Indicazioni per la soluzione

---

- Informati su chi utilizzerà il documento.
- Rispetta le linee guida aziendali.

#### Organizzazione

---

Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta.

Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.