

## Incarico pratico

---

### Inoltrare richieste

---

Competenza operativa d1: ricevere richieste da clienti e fornitori

#### Situazione di partenza

---

Indipendentemente dal fatto che si tratti di un cliente esterno, di un fornitore o di un collega di lavoro, a tutti fa piacere che loro richiesta venga esaudita o elaborata nel più breve tempo possibile. Per questo motivo, in qualità di professionista, dovresti inoltrare le richieste il più rapidamente possibile se non puoi soddisfarle da solo/a.

Questo incarico pratico ti aiuterà a inoltrare le richieste in modo professionale.

#### Compito

---

---

Compito parziale 1:	par-	Pensa a tre esigenze comuni che non puoi soddisfare da solo/a. Non importa se il contatto avviene di persona, per telefono o in modo digitale.
---------------------	------	--

---

Compito parziale 2:	par-	Per ognuno dei tre esempi, sviluppa una lista di controllo su come procedere per affrontare il problema e su come inoltrarlo.
---------------------	------	---

---

Compito parziale 3:	par-	Affronta almeno tre diversi problemi della vita reale attraverso diversi canali di comunicazione. Se possibile, segui le istruzioni del compito parziale 2.
---------------------	------	---

---

Compito parziale 4:	par-	Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento.
---------------------	------	--

---

#### Indicazioni per la soluzione

---

Quando segui le istruzioni passo-passo, pensa non solo a «cosa» stai facendo, ma anche a «come» lo stai facendo, ad esempio parlando ad alta voce e chiaramente, sorridendo, rivolgendoti alle persone per nome.

#### 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.