

Incarico pratico

Ricevere e trasmettere informazioni

Competenza operativa b2: coordinare le interfacce nei processi aziendali

Situazione di partenza

Come specialista di interfacce, ricevi informazioni da varie fonti, che spesso devi trasmettere ad altre persone. Per farlo, devi prima analizzare le informazioni. Utilizza questo incarico pratico per ricevere, analizzare e inoltrare abilmente le varie informazioni al posto giusto.

Compito

Compito parziale 1:	par-	Riassumi le regole più importanti della tua azienda per la comunicazione scritta e la trasmissione di informazioni. Crea una scheda informativa con gli standard più importanti della tua azienda.
---------------------	------	--

Compito parziale 2:	par-	Scegli un'interfaccia adatta per ricevere informazioni regolarmente. Decidi per ogni informazione a chi è rivolta e come trasmetterla al meglio.
---------------------	------	---

Compito parziale 3:	par-	Per ogni informazione del compito parziale 2, crea una comunicazione orale o scritta appropriata per trasmetterla. A questo punto, inoltra l'informazione al destinatario giusto.
---------------------	------	---

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

Indicazioni per la soluzione

Utilizza la griglia W per l'analisi nel compito parziale 2.

Descrivi nella tua documentazione dell'apprendimento perché hai usato un determinato canale per inoltrare l'informazione.

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.