

## Incarico pratico

---

### Pianificare e coordinare appuntamenti e compiti

---

Competenza operativa c1: pianificare, coordinare e ottimizzare le attività e le risorse nell'area di lavoro commerciale

#### Situazione di partenza

---

In qualità di professionista, ti trovi ad affrontare diversi appuntamenti, compiti e incarichi di lavoro. Per garantire che tutto fili liscio, è importante pianificare e coordinare in modo strutturato. Sfrutta questo incarico pratico per imparare a pianificare e coordinare i tuoi incarichi di lavoro.

#### Compito

---

---

Compito par-  
ziale 1: ziale 1: Informati sulle linee guida pertinenti che si applicano nella tua azienda, ad esempio sugli orari di lavoro, sul comportamento in caso di malattia e sulle basi giuridiche specifiche del settore. Prepara una lista di controllo con i punti più importanti.

---

Compito par-  
ziale 2: ziale 2: Fai un piano a lungo termine. Osserva i prossimi tre mesi nella tua agenda e cerca le scadenze fisse (ad esempio, scadenze di progetti, CI, appuntamenti con il medico, scadenze di incarichi, esami, scadenze di compiti pratici, ecc.). Se non hai ancora aggiunto queste date alla tua agenda, provvedi ora. Esamina tutte le date e verificale rispetto alla lista di controllo del compito 1.

---

Compito par-  
ziale 3: ziale 3: Inserisci nell'agenda le date in cui devi avvertire qualcuno (ad esempio, per una visita medica) o in cui devi svolgere un compito di preparazione per la formazione.

---

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

---

#### Indicazioni per la soluzione

---

Per il compito parziale 1, utilizza il regolamento aziendale, la rete Intranet, il regolamento del personale e il tuo contratto di formazione/assunzione. Se necessario, chiedi al tuo supervisore.

Se non hai un'agenda, scarica un calendario da Internet o procurati un calendario analogico. Potrebbero anche essere disponibili liste di controllo o calendari interni: verifica con il tuo supervisore.

## **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.