

## Incarico pratico

---

### Tenere un'agenda

---

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

### Situazione di partenza

---

In un'azienda ci sono molte scadenze da rispettare. Tenere un'agenda consente di avere una visione d'insieme.

Questo incarico pratico ti consente di inserire diverse voci nell'agenda. In questo modo, contribuisce a mantenere l'ordine in azienda.

Buon divertimento!

### Compito

---

---

Compito par- Prendi confidenza con l'agenda della tua azienda.  
ziale 1:

---

Compito par- Invita **qualcuno** dell'azienda a **un appuntamento di lavoro con te**. Se  
ziale 2: necessario, scrivi un testo da allegare all'invito.

Controlla il tuo invito prima di inviarlo.

---

Compito par- Cerca con il supervisore tre occasioni (ad esempio, riunioni o collo-  
ziale 3: qui) per le quali puoi creare un invito per un incontro **con più persone**. Possono essere eventi a cui partecipi personalmente o per i quali devi solo fissare le date.

Procurati tutte le informazioni necessarie per l'invito all'appuntamento.

Individua le fasce orarie adatte per ogni appuntamento e scrivi un testo di invito per l'appuntamento, come richiesto.

Verifica se la data proposta è davvero fattibile e invia gli inviti a tutti i partecipanti.

---

Compito par- Cerca con il supervisore...  
ziale 4:

- un appuntamento da **posticipare, oppure**
- un appuntamento da **disdire**.

Raccogli tutte le informazioni sull'appuntamento e, se necessario, scrivi un testo per posticipare o disdire l'appuntamento e invialo.

Posticipa o disdici l'appuntamento.

---

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

### **Indicazioni per la soluzione**

---

- Assicurati di utilizzare un linguaggio amichevole ed educato.
- Scopri quali sono le linee guida operative da applicare per la creazione, la posticipazione o la disdetta di appuntamenti.

### **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.