



Impiegato/a commerciale AFC

Griglia delle competenze

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

Effettuare un'autovalutazione

1.1 Domanda guida 1

Riesco a pianificare i miei compiti e le mie risorse in base alle disposizioni aziendali?

Criteri di competenza

Mi informo in modo esauriente sulle norme di lavoro, sull'orario di lavoro e sul comportamento in caso di malattia nella mia azienda.

Quando pianifico gli appuntamenti, i compiti e le risorse, seguo le linee guida aziendali pertinenti.

Sono consapevole dei miei diritti di apprendista e li rivendico attivamente quando è necessario.

1.2 Domanda guida 2

Stabilisco le priorità dei miei appuntamenti e dei miei compiti in modo sensato?

Criteri di competenza

Mi prendo regolarmente del tempo per stabilire le priorità e coordinare i miei compiti e appuntamenti.

Nella mia pianificazione giornaliera includo anche il tempo libero (ad es. con il metodo ALPEN).



Non sovraccarico il mio piano giornaliero con compiti troppo impegnativi per un solo giorno.

Assegno le priorità a tutti i miei compiti in base a categorie significative, ad esempio con l'analisi ABC.

Divido i compiti difficili in pacchetti di lavoro piccoli e gestibili.

1.3 Domanda guida 3

Adotto misure orientate agli obiettivi per completare rapidamente i miei compiti?

Criteri di competenza

Pianifico per primi i compiti sgradevoli o difficili.

Mi pongo tante piccole scadenze per i miei compiti.

Evito le distrazioni durante il lavoro e lo studio, come il cellulare, gli amici, la famiglia.

Quando ho raggiunto una piccola pietra miliare nel compito, mi gratifico regolarmente.

Uso metodi orientati agli obiettivi (come il metodo dei 15 minuti) per evitare la procrastinazione.

1.4 Domanda guida 4

Sto utilizzando le mie risorse personali in modo sostenibile?

Criteri di competenza

Mi prendo regolarmente del tempo per me stesso/a in modo consapevole.

Se sento che non riesco a stare al passo con il mio lavoro e che tutto è troppo, parlo attivamente con il mio supervisore dei miei compiti e del mio carico di lavoro.

Uso la mia pianificazione settimanale per programmare anche il tempo necessario per i miei hobby, a favore del mio equilibrio tra lavoro e vita privata.



Prendo sul serio i sintomi dello stress, come pure il carico eccessivo o insufficiente di lavoro, e mi rivolgo tempestivamente a una persona di fiducia.

Non mi vergogno di sollevare problemi di equilibrio tra lavoro e vita privata con il mio supervisore, ma anzi lo considero un punto di forza.

1.5 Domanda guida 5

Mi occupo della preparazione degli eventi in modo professionale?

Criteri di competenza

Chiedo per tempo di quali attività sono responsabile.

Redigo un calendario realistico di tutte le attività di cui sono responsabile.

Le mie proposte per il luogo dell'evento, il programma generale e il catering si basano sulle esigenze degli ospiti.

Effettuo le prenotazioni con largo anticipo.

Mi informo sulle modalità con cui posso esprimere una valutazione dell'evento.

1.6 Domanda guida 6

Riesco a fornire un supporto professionale alla realizzazione degli eventi?

Criteri di competenza

Mi vesto in modo adeguato all'occasione.

Mi attengo agli accordi, allestendo la sede come stabilito e tenendo conto del programma dell'evento.

Accolgo gli ospiti in modo amichevole, facendo conversazione, mostrando interesse e dedicando loro del tempo.

Risolvero i problemi in modo autonomo o informando la persona responsabile.



Documento l'evento in modo tale da poter produrre una documentazione utile in seguito.

Effettuare una valutazione esterna

1.7 Domanda guida 1

Riesce a pianificare i suoi compiti e le sue risorse in base alle disposizioni aziendali?

Criteri di competenza

Si informa in modo esauriente sulle norme di lavoro, sull'orario di lavoro e sul comportamento in caso di malattia nella sua azienda.

Nel pianificare i suoi appuntamenti, i suoi compiti e le sue risorse, procede secondo le linee guida aziendali pertinenti.

È consapevole dei propri diritti di apprendista e li rivendica attivamente quando necessario.

1.8 Domanda guida 2

Riesce a stabilire le priorità dei suoi appuntamenti e dei suoi compiti in modo sensato?

Criteri di competenza

Si prende regolarmente del tempo per stabilire le priorità e coordinare i propri compiti e appuntamenti.

Nella sua pianificazione giornaliera include anche il tempo libero (ad es. con il metodo ALPEN).

Non sovraccarica il suo programma giornaliero con compiti troppo impegnativi per un solo giorno.

Assegna le priorità a tutti i suoi compiti in base a categorie significative, ad esempio con l'analisi ABC.



Suddivide i compiti più difficili in pacchetti di lavoro piccoli e gestibili.

1.9 Domanda guida 3

Adotta misure orientate agli obiettivi per portare a termine i propri compiti in modo rapido?

Criteri di competenza

Pianifica per primi i compiti sgradevoli o difficili.

Fissa tante piccole scadenze per i suoi compiti.

Evita le distrazioni durante il lavoro e lo studio, come il cellulare, gli amici, la famiglia.

Una volta completata una piccola tappa del compito, si gratifica regolarmente.

Utilizza metodi orientati agli obiettivi (come il metodo dei 15 minuti) per evitare la procrastinazione.

1.10 Domanda guida 4

Gestisce le sue risorse personali in modo sostenibile?

Criteri di competenza

Si prende regolarmente del tempo per sé in modo consapevole.

Se sente di non riuscire a stare al passo con il lavoro e che tutto è troppo, si rivolge attivamente al proprio supervisore per discutere dei suoi compiti e del suo carico di lavoro.

Sfrutta il suo programma settimanale per includere il tempo sufficiente per i suoi hobby e per favorire il suo equilibrio tra lavoro e vita privata.

Prende sul serio i sintomi dello stress, come pure il carico eccessivo o insufficiente di lavoro, e si rivolge tempestivamente a una persona di fiducia.



Non si vergogna di sollevare i problemi di equilibrio tra lavoro e vita privata con il proprio superiore, ma anzi lo considera un punto di forza.

1.11 Domanda guida 5

Si occupa della preparazione degli eventi in modo professionale?

Criteria di competenza

Chiede per tempo di quali attività è responsabile.

Prepara un programma realistico di tutte le attività di cui è responsabile.

Le mie proposte per il luogo dell'evento, il programma generale e il catering si basano sulle esigenze degli ospiti.

Effettua le prenotazioni con largo anticipo.

Si informa sulle modalità con cui può esprimere una valutazione dell'evento.

1.12 Domanda guida 6

Riesce a fornire un supporto professionale alla realizzazione degli eventi?

Criteria di competenza

Si veste in modo adeguato all'occasione.

Si attiene agli accordi, allestendo la sede come stabilito e tenendo conto del programma dell'evento.

Accoglie gli ospiti in modo amichevole, facendo conversazione, mostrando interesse e dedicando loro del tempo.

Risolve i problemi in modo autonomo o informa la persona responsabile.

Documenta l'evento in modo tale da poter produrre una documentazione utile in seguito.

