

Incarico pratico

Organizzare un archivio

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

Situazione di partenza

Il caos negli archivi impedisce di lavorare in modo efficiente. Questo incarico pratico ti aiuterà a familiarizzare con l'archiviazione organizzata.

Iniziamo a svolgere l'incarico!

Compito

Compito par- Cerca con il tuo supervisore un archivio da
ziale 1:

- gestire o
- riorganizzare.

Chiedi al supervisore cosa devi fare esattamente e raccogli tutte le informazioni.

Compito par- Ottieni una visione d'insieme dell'archivio e pianifica il tuo approc-
ziale 2: cio.

Compito par- Gestisci o rielabora l'archivio e verifica successivamente le modifi-
ziale 3: che apportate.

Compito par- Informa il supervisore quando hai completato l'incarico e discutete
ziale 4: insieme delle tue modifiche.

In seguito, informa tutte le altre persone che dovrebbero essere a conoscenza della modifica del sistema di archiviazione.

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

Indicazioni per la soluzione

Spesso ci sono linee guida aziendali da rispettare su come devono essere strutturati gli archivi.

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.