

B: Interazione in un campo lavorativo interconnesso

B4: Svolgere compiti di gestione di progetto commerciali ed elaborare sottoprogetti – Lavoro pratico 1

Pianificare compiti di gestione di progetto

Obiettivi di valutazione:

- b4.az1: Elaborano piccoli pacchetti di lavoro e sottoprogetti. (C 3)
- b4.az2: Sviluppano e gestiscono ambienti di lavoro per sottoprogetti. (C 3)
- b4.az3: Elaborano una bozza di scadenzario per piccoli progetti o sottoprogetti. (C 3)
- b4.az4: Verificano lo svolgimento di progetti in base alle prescrizioni specifiche e, in caso di divergenze, informano i responsabili del progetto in questione e le altre persone coinvolte. (C 3)

Consiglio: secondo o terzo anno d'apprendistato

Lavoro pratico

Situazione iniziale

In qualità di specialista collabori a vari progetti o ti incarichi dello svolgimento di interi pacchetti di lavoro. In questo modo fornisci il tuo supporto alla direzione del progetto e ai tuoi colleghi di lavoro. Per fornire loro un valido aiuto, devi sapere sempre di cosa si tratta nel progetto o nel pacchetto di lavoro in questione e quali compiti sono necessari per lo svolgimento del progetto.

Alla fine redigi una valutazione e stabilisci, insieme alla direzione del progetto o con il tuo superiore, se l'obiettivo è stato raggiunto. Una simile valutazione aiuta a trarre conclusioni e a identificare le opportunità di miglioramento per i futuri progetti o pacchetti di lavoro.

Sfrutta questo lavoro pratico per accompagnare un progetto o un pacchetto di lavoro dall'inizio alla fine.

Compito

Sottocompito 1: Scegli con il tuo superiore un progetto o un pacchetto di lavoro a cui puoi collaborare o di cui puoi incaricarti personalmente.

Sottocompito 2: Informati in modo completo sui tuoi compiti concreti e sugli ausili a disposizione (tool, ambienti di lavoro). Chiarisci tutti i punti dubbi. Registra per iscritto quanto hai appurato.

Sottocompito 3: Pianifica tutti i tuoi compiti e utilizza i sistemi aziendali per i tuoi risultati. Stabilisci le priorità fra i vari compiti e registra le scadenze nel tuo calendario.



Nello stabilire le priorità tieni conto delle dipendenze fra i compiti.

Sottocompito 4: Durante lo svolgimento del progetto o del pacchetto di lavoro, prendi nota di tutto ciò che ti colpisce o di circostanze particolari, per es. ostacoli, errori, feedback positivi.

Sottocompito 5: Valuta il risultato del progetto o il pacchetto di lavoro sulla base degli obiettivi previsti. Presenta la tua valutazione e quanto hai appurato alla direzione del progetto / ai colleghi e/o al tuo superiore.

Sottocompito 6: Valuta la tua prestazione lavorativa. Annota per iscritto i risultati delle tue riflessioni.

Sottocompito 7: Inserisci tutti i documenti rilevanti (per es. piano del progetto, valutazioni) nella tua documentazione dell'apprendimento.

Specifiche aziendali:

Presupposti per l'esecuzione di questo lavoro pratico: questo lavoro pratico mira a far sì che gli apprendisti siano in grado di accollarsi un intero pacchetto di lavoro, assumendosi la responsabilità nell'ambito dello stesso. Il pacchetto di lavoro dovrebbe comprendere vari compiti da svolgere in un determinato arco di tempo. A questo proposito l'apprendista si assume tutta la responsabilità per la pianificazione, l'esecuzione e la valutazione, insieme al superiore, una volta concluso il pacchetto di lavoro.

Possibili campi d'impiego: eventi e ricorrenze aziendali, pianificazione e realizzazione di un post sui social media, piano degli stage di prova, gestione del materiale, gestione dei compleanni.



Griglia delle competenze

Autovalutazione

Domanda chiave 1: mi informo in modo completo su ogni progetto o pacchetto di lavoro a cui collaboro?

Criteri di competenza

Mi informo autonomamente in vari modi sul progetto o sul pacchetto di lavoro, per es. chiedendo a un superiore o ai collaboratori del progetto, oppure cercando nel classificatore del progetto.

Pongo domande mirate sul progetto o sul pacchetto di lavoro, sul contesto, sugli obiettivi e sulle procedure previste.

Mi informo completamente sui miei compiti concreti.

Domanda chiave 2: riesco a pianificare in modo orientato agli obiettivi?

Criteri di competenza

Mi informo attivamente sulla pianificazione e sui tool per la pianificazione dei compiti utilizzati nel progetto o nell'ambito lavorativo.

Faccio un elenco di tutti i miei compiti e le mie scadenze.

Faccio confluire i miei compiti e le mie scadenze nella mia pianificazione giornaliera e settimanale, prestando attenzione alle interfacce e alle dipendenze.

Controllo regolarmente la pianificazione dei miei compiti e, se necessario, apporto delle modifiche.

Domanda chiave 3: gestisco in modo competente gli ambienti di lavoro dei progetti o dei pacchetti di lavoro?

Criteri di competenza

Confronto regolarmente i progressi conseguiti con il piano delle scadenze.

Utilizzo i sistemi aziendali in modo mirato.

Presto attenzione che l'archiviazione dei dati avvenga in modo rispondente alle prescrizioni aziendali.



Domanda chiave 4: reagisco in modo flessibile ai cambiamenti nel progetto o nel pacchetto di lavoro?

Criteri di competenza

Controllo regolarmente i piani delle scadenze, le tappe, gli obiettivi e/o i budget per verificare, se sono ancora in linea con i tempi previsti o se ci sono stati cambiamenti o ritardi.

Non appena constatato ritardi o cambiamenti nell'ambito di compiti previsto, informo immediatamente il mio superiore.

Mi adopero per avere un buon clima nel progetto o nel pacchetto di lavoro. Per questo mi comporto e comunico sempre in modo cortese, affidabile e comprensivo.

Valutazione esterna

Domanda chiave 1: si informa in modo completo su ogni progetto o pacchetto di lavoro a cui collabora?

Criteri di competenza

Si informa autonomamente sul progetto o sul pacchetto di lavoro in vari modi, per es. chiedendo a un superiore o ai collaboratori del progetto, oppure cercando nel classificatore del progetto.

Pone domande mirate sul progetto o sul pacchetto di lavoro, sul contesto, sugli obiettivi e sulle procedure previste.

Si informa completamente sui suoi compiti concreti.

Domanda chiave 2: riesce a pianificare in modo orientato agli obiettivi?

Criteri di competenza

Si informa attivamente sulla pianificazione e sui tool per la pianificazione dei compiti utilizzati nel progetto o nell'ambito lavorativo.

Fa un elenco di tutti i suoi compiti e le sue scadenze.

Fa confluire i suoi compiti e le sue scadenze nella sua pianificazione giornaliera e settimanale, prestando attenzione alle interfacce e alle dipendenze.

Controlla regolarmente la pianificazione dei suoi compiti e, se necessario, apporta delle modifiche.



Domanda chiave 3: gestisce in modo competente gli ambienti di lavoro dei progetti o dei pacchetti di lavoro?

Criteri di competenza

Confronta regolarmente i progressi conseguiti con il piano delle scadenze.

Utilizza i sistemi aziendali in modo mirato.

Presta attenzione che l'archiviazione dei dati avvenga in modo rispondente alle prescrizioni aziendali.

Domanda chiave 4: reagisce in modo flessibile ai cambiamenti nel progetto o nel pacchetto di lavoro?

Criteri di competenza

Controlla regolarmente i piani delle scadenze, le tappe, gli obiettivi e/o i budget per verificare, se sono ancora in linea con i tempi previsti o se ci sono stati cambiamenti o ritardi.

Non appena constatata ritardi o cambiamenti nell'ambito di compiti previsto, informa immediatamente il suo superiore.

Si adopera per avere un buon clima nel progetto o nel pacchetto di lavoro. Per questo si comporta e comunica sempre in modo cortese, affidabile e comprensivo.
