

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto – Lavoro pratico 3

Garantire la gestione dei documenti

Obiettivi di valutazione:

- c2.az3: Organizzano l'archiviazione fisica e digitale. (C 3)
- c2.az4: Applicano sistemi e programmi di documentazione aziendale in processi commerciali di supporto. (C 3)

Consiglio: possibile in tutti gli anni d'apprendistato

Lavoro pratico

Situazione iniziale

Una gestione dei documenti inadeguata o caotica pregiudica l'efficienza lavorativa. Questo lavoro pratico ti aiuta ad acquisire familiarità con le strutture della tua organizzazione.

Compito

Sottocompito 1: Cerca con il tuo superiore un archivio di documenti che tu potresti rielaborare.

Chiedi al tuo superiore che cosa devi fare esattamente e procurati tutte le informazioni del caso.

Sottocompito 2: Fatti una visione d'insieme del sistema di archiviazione. Annota i passi principali nella tua documentazione dell'apprendimento.

Sottocompito 3: Gestisci o rielabora l'archiviazione e al termine controlla le modifiche da te apportate.

Sottocompito 4: Quando hai finito il lavoro, informa il tuo superiore e parla con lui delle modifiche da te apportate.

Sottocompito 5: Successivamente informa tutte altre persone che devono essere al corrente degli adeguamenti nell'archiviazione.

Sottocompito 6: Riporta quanto è venuto alla luce e le tue riflessioni nella documentazione dell'apprendimento.

Specifiche aziendali:

Esempi di archivi che possono essere rielaborati / organizzati



Griglia delle competenze

Autovalutazione

Domanda chiave 1: sono in grado di gestire accuratamente e rielaborare archivi o strutture digitali e analogiche?

Criteri di competenza

Mi prendo il tempo necessario per farmi una visione d'insieme di come sono impostate le strutture.

Mi attengo alle prescrizioni aziendali e, se necessario, mi consulto con le persone responsabili.

Se modifico le denominazioni dei documenti o la loro archiviazione, informo le persone interessate.

Valutazione esterna

Domanda chiave 1: è in grado di gestire accuratamente e rielaborare archivi o strutture digitali e analogiche?

Criteri di competenza

Si prende il tempo necessario per farsi una visione d'insieme di come sono impostate le strutture.

Si attiene alle prescrizioni aziendali e, se necessario, si consulta con le persone responsabili.

Se modifica le denominazioni dei documenti o la loro archiviazione, informa le persone interessate.
