

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.

Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.

Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.1 Gestire materiale/ merci o servizi						
1.1.1.1	Procurare merce, materiale/ acquistare servizi da terzi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ricevere offerte e confrontarle tra loro	<input type="checkbox"/>				
	Chiarire condizioni e termini di fornitura	<input type="checkbox"/>				
	Ordinare materiale/ merce	<input type="checkbox"/>				
	Monitorare il controllo delle consegne	<input type="checkbox"/>				
	Contestare consegne errate	<input type="checkbox"/>				
	Controllare e registrare fatture relative a consegne	<input type="checkbox"/>				
1.1.1.2	Immagazzinare materiale/ merce				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Controllare e richiedere consegne	<input type="checkbox"/>				
	Immagazzinare consegne	<input type="checkbox"/>				
	Aggiornare scorte	<input type="checkbox"/>				
	Gestire magazzini	<input type="checkbox"/>				
	Aggiornare l'inventario e contabilizzare i movimenti	<input type="checkbox"/>				
1.1.1.3	Fornire materiale/ merce				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Elaborare mandati di consegne	<input type="checkbox"/>				
	Preparare materiale/ merce	<input type="checkbox"/>				
	Elaborare documenti di consegna	<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.2 Fornire consulenza ai clienti							
1.1.2.1	Gestire richieste di clienti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ricevere richieste personali e/o scritte da parte dei clienti		<input type="checkbox"/>				
	Elaborare e rispondere a dette richieste oppure inoltrarle alle persone competenti		<input type="checkbox"/>				
	Documentare in modo coerente i contatti con i clienti con l'aiuto della documentazione corrispondente		<input type="checkbox"/>				
1.1.2.2	Condurre colloqui con i clienti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Preparare colloqui con i clienti		<input type="checkbox"/>				
	Condurre colloqui con i clienti (identificare i bisogni, presentare varianti sostenibili, illustrare i vantaggi delle soluzioni proposte, confutare possibili obiezioni, fissare l'ulteriore procedura da seguire)		<input type="checkbox"/>				
	Documentare colloqui e controllarne gli esiti		<input type="checkbox"/>				
1.1.2.3	Gestire dati dei clienti			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Analizzare clienti e gruppi di clienti		<input type="checkbox"/>				
	Rilevare, classificare, archiviare e gestire dati relativi a clienti		<input type="checkbox"/>				
	Valutare i contatti con i clienti		<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.

Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.

Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.3 Eseguire incarichi e mandati							
1.1.3.1	Svolgere incarichi e mandati			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ricevere le richieste dei clienti	<input type="checkbox"/>					
	Elaborare delle offerte	<input type="checkbox"/>					
	Registrare dati relativi a clienti e ordini	<input type="checkbox"/>					
	Elaborare conferme d'ordine	<input type="checkbox"/>					
	Gestire gli ordini	<input type="checkbox"/>					
	Garantire la corretta esecuzione degli ordini	<input type="checkbox"/>					
1.1.3.2	Valutare risultati			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Eseguire confronti obiettivi- risultati conformi alle direttive	<input type="checkbox"/>					
	Documentare lo stato d'avanzamento di incarichi e progetti	<input type="checkbox"/>					
	Allestire statistiche correttamente	<input type="checkbox"/>					
1.1.3.3	Gestire reclami			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.4 Attuare misure di marketing e di pubbliche relazioni							
1.1.4.1	Descrivere il mercato					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Situazioni di mercato, attori, fornitori/ produttori, concorrenza, propria azienda, fattori d'influenza esterni/ interni, clienti/ utenti, canali di distribuzione, relazioni/ punti di collegamento	<input type="checkbox"/>					

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.4.2	Utilizzare strumenti di marketing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4 P [prodotto (product), prezzo (price), promozione (promotion), distribuzione (place)]		<input type="checkbox"/>				
1.1.4.3	Valutare misure di marketing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Numero di nuovi clienti acquisiti		<input type="checkbox"/>				
	Incremento del fatturato di clienti già fidalizzati		<input type="checkbox"/>				
	Profitto		<input type="checkbox"/>				
	Crescita		<input type="checkbox"/>				
1.1.4.4	Eseguire calcolazioni di prezzo per prodotti e servizi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Costi di produzione, costi effettivi, prezzo di vendita e margine di determinati prodotti		<input type="checkbox"/>				
1.1.5 Eseguire compiti di amministrazione del personale							
1.1.5.1	Gestire arrivi e partenze del personale			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Preparare, redigere ed eseguire annunci per posti di lavoro		<input type="checkbox"/>				
	Elaborare contratti di lavoro conformi a direttive		<input type="checkbox"/>				
	Allestire certificati di lavoro conformi a direttive		<input type="checkbox"/>				
	Gestire documenti per assicurazioni sociali		<input type="checkbox"/>				
	Introdurre nuovi collaboratori		<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.5.2	Gestire dati dell'amministrazione del personale			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Gestione degli orari di lavoro, delle assenze, dei dati personali, delle prestazioni sociali e dei complementi salariali.	<input type="checkbox"/>					
1.1.6 Eseguire procedure economico- finanziarie							
1.1.6.1	Gestione fatture in entrata e in uscita			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Emettere ed elaborare fatture debitori	<input type="checkbox"/>					
	Elaborare fatture creditori	<input type="checkbox"/>					
	Correggere errori di fatturazione e contabilizzazione	<input type="checkbox"/>					
	Elaborare solleciti e procedure esecutive	<input type="checkbox"/>					
1.1.6.2	Tenere la cassa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Aprire, gestire, controllare e chiudere la cassa	<input type="checkbox"/>					
	Tenere il libro cassa	<input type="checkbox"/>					
	Stabilire un collegamento con la chiusura contabile e chiudere la cassa	<input type="checkbox"/>					
1.1.6.3	Collaborare all'allestimento di chiusure contabili			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Allestire chiusure trimestrali e/o annuali	<input type="checkbox"/>					
	Preparare i principali indici di bilancio per l'analisi e la valutazione	<input type="checkbox"/>					

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.

Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.

Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative						
1.1.7.1	Elaborare documenti scritti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Redigere e-mail, promemoria, lettere, rapporti, testi per il web e verbali	<input type="checkbox"/>				
1.1.7.2	Gestire dati e documenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Classare correttamente	<input type="checkbox"/>				
	Archiviare correttamente	<input type="checkbox"/>				
	Messa in sicurezza dei dati e dei documenti	<input type="checkbox"/>				
1.1.7.3	Organizzare riunione ed eventi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Pianificare riunioni ed eventi	<input type="checkbox"/>				
	Invitare i partecipanti	<input type="checkbox"/>				
	Accogliere i partecipanti	<input type="checkbox"/>				
	Elaborare verbali/ questionari per le valutazioni finali	<input type="checkbox"/>				
	Fornire una documentazione appropriata ai partecipanti	<input type="checkbox"/>				
	Analizzare i dati delle valutazioni	<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.

Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.

Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.1.7.4	Gestire lettere e pacchi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Ricevere la posta- lettere e la posta- pacchi	<input type="checkbox"/>						
	Smistare la posta- lettere e la posta- pacchi	<input type="checkbox"/>						
	Distribuire la posta- lettere e la posta- pacchi	<input type="checkbox"/>						
	Imballare e spedire la posta- lettere e la posta- pacchi	<input type="checkbox"/>						

1.1.7.5	Utilizzare gli strumenti della comunicazione interna		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Redigere la newsletter	<input type="checkbox"/>						
	Aggiornare l'albo	<input type="checkbox"/>						
	Gestire Intranet	<input type="checkbox"/>						
	Elaborare il giornale interno	<input type="checkbox"/>						
1.1.7.6	Gestire materiale e infrastrutture d'ufficio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Procurarsi mobili, materiale e apparecchi d'ufficio	<input type="checkbox"/>						
	Gestire mobili, materiale e apparecchi d'ufficio	<input type="checkbox"/>						

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.2 Competenze nella lingua nazionale locale							
1.2.1	Competenza scritta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Redigere in maniera corretta (grammatica, ortografia, costruzione delle frasi, punteggiatura)	<input type="checkbox"/>					
1.2.2	Competenza orale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Argomentare oralmente in modo sicuro, convincente e strutturato	<input type="checkbox"/>					
1.3 Competenze nelle lingue straniere							
1.3.1	Espressione orale e scritta in tedesco, in francese o in inglese al livello B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.3.2	Espressione orale e scritta in una seconda lingua straniera (tedesco, francese, inglese) al livello B1	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Se è certificata una seconda lingua straniera questa sarà integrata nel certificato degli apprendimenti acquisiti.					
1.4 Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA)							
1.4.0	Padronanza delle applicazioni IT in uso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Elaborare delle diapositive in PowerPoint (diagrammi e animazioni)	<input type="checkbox"/>					
	Elaborare dei documenti in Excel (formule et funzioni)	<input type="checkbox"/>					
	Utilizzare Windows, Word, Outlook e Internet	<input type="checkbox"/>					

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.5 Economia e società, ramo e azienda							
1.5.1	Interazioni in ambito finanziario			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Giustificare la scelta dei principali indicatori finanziari		<input type="checkbox"/>				
	Analizzare il bilancio e il conto economico con l'ausilio di una rappresentazione grafica riferita a due anni di esercizio		<input type="checkbox"/>				
	Descrivere e valutare la situazione finanziaria con riferimento agli ultimi due anni d'esercizio e trarre le relative conclusioni con particolare attenzione verso liquidità, sicurezza e redditività dell'azienda		<input type="checkbox"/>				
1.5.2	Interazioni in ambito economico- aziendale					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Conoscere gli aspetti centrali di un'azienda: gruppi d'interesse e loro esigenze, linee direttrici, filosofia, strategia, scenario storico, dimensioni e struttura dell'azienda, forma giuridica, rapporti di proprietà, organizzazione strutturale (organigramma), organizzazione procedurale (processi), posizione sul mercato, importanza economica (regionale e sociale), concorrenza, principali punti di forza, evoluzioni, tendenze, gestione della qualità e standard qualitativi		<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.5.3	Diritto e Stato			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diritto pubblico: <ul style="list-style-type: none"> - Stato di diritto e istituzioni - Diritti fondamentali (illustrazione esemplare del fulcro e dell'importanza della garanzia della proprietà e della libertà d'opinione) - Principio della separazione dei poteri - Democrazia diretta/ indiretta - Diritti e doveri dei cittadini 		<input type="checkbox"/>				
	Diritto privato: <ul style="list-style-type: none"> - Principi giuridici (buona fede, osservanza della buona fede, onere della prova) - Soggetto e oggetto del diritto - Capacità giuridica e capacità operativa - Diritti reali (proprietà, riserva della proprietà e possesso) 		<input type="checkbox"/>				
	Procedura civile, procedura penale, procedura amministrativa		<input type="checkbox"/>				
	Temi concernenti l' <u>origine delle obbligazioni</u> e l' <u>adempimento dei contratti</u>		<input type="checkbox"/>				
	Elaborazione di un contratto di vendita nonché diritti e doveri delle parti contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> - Ritardo nelle consegne - Consegna lacunosa - Ritardo nel pagamento - Conseguenze giuridiche del mancato adempimento di contratti di vendita 		<input type="checkbox"/>				
	Temi concernenti <u>imposte dirette</u> (imposta sul reddito, utile, sostanza, capitale) e <u>imposte indirette</u> (IVA e imposta preventiva)		<input type="checkbox"/>				

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

1.5.4	Interazioni in ambito economico e sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
A	Illustrare l'influenza dell'evoluzione economica globale sulle aziende in generale e, nel caso specifico, sul campo professionale degli impiegati di commercio e sulla mia azienda						
	Indicatori di benessere e di prosperità (PIL, crescita, disoccupazione, inflazione, indebitamento pubblico)	<input type="checkbox"/>					
	Evoluzione congiunturale per il futuro e conseguenze per le aziende e il campo professionale	<input type="checkbox"/>					
	Principali problemi/sfide dell'economia globale attuali o futuri	<input type="checkbox"/>					
	Possibilità a disposizione dei partiti politici svizzeri	<input type="checkbox"/>					
B	Documentare due importanti problemi/ sfide sociali attuali o futuri riscontrati in Svizzera e all'estero						
	Problema/ sfida sociale in Svizzera e all'estero di importanza fondamentale per il mio campo professionale	<input type="checkbox"/>					
	Analisi dell'opinione di diversi partiti politici o associazioni	<input type="checkbox"/>					
	Presentazione della propria posizione	<input type="checkbox"/>					
	Presentazione delle possibilità che i cittadini hanno a disposizione in ambito politico per risolvere tali problemi/ sfide	<input type="checkbox"/>					

Autovalutazione

Obiettivo

Dispongo di un'esperienza sufficiente per poter convalidare questa competenza nell'insieme del mio dossier di validazione degli apprendimenti.	Posso attestare con delle prove la mia esperienza pratica in questo ambito.	Obbligatorio		Opzionale		Facoltativo	
		No	Sì	No	Sì	No	Sì

Crociare la casella "sì" se ritiene che questa competenza è, secondo lei, raggiunta

	Numero di obiettivi raggiunti secondo la sua autovalutazione				
	Totale obiettivi		20	14	1
	Condizioni di riuscita e ottenimento AFC		20	6	--

Altre domande importanti prima di intraprendere il percorso di validazione degli apprendimenti	Sì
Sono capace di lavorare in modo autonomo	<input type="checkbox"/>
Sono cosciente del lavoro che mi attende (mediamente: ca. 200-300 ore di lavoro individuale; ca. 100 pagine di dossier + 80/100 pagine di allegati su diversi mesi)	<input type="checkbox"/>
Sono in grado di redigere il dossier in un buon livello di italiano	<input type="checkbox"/>
La mia esperienza professionale è abbastanza recente e sufficientemente ricca per permettermi di attingere ai miei ricordi	<input type="checkbox"/>
Sono in grado di mettere per iscritto i miei ricordi al fine di documentare con delle prove la mia esperienza per ciascuna competenza	<input type="checkbox"/>
Ho un sostegno nel mio ambito professionale o personale che mi permette di esercitare una parte delle competenze mancanti al fine di aumentare le possibilità di validarle	<input type="checkbox"/>
Mi sono informato sui differenti possibili percorsi per l'ottenimento dell'AFC prima di fare la mia scelta	<input type="checkbox"/>

Ha ulteriori domande? Non esiti a contattarci: 091 815 30 86