



Impiegato/a di commercio AFC SA

Ausili per lo svolgimento abbinato di lavori pratici

La differenziazione delle condizioni operative nel ramo Servizi e amministrazione comporta per gli apprendisti anche una diversificazione dei compiti quotidiani. A dipendenza della complessità di tali compiti, in veste di formatrice/formatore professionale, lei può includere nel piano di formazione lo svolgimento abbinato di più lavori pratici. Di conseguenza, gli apprendisti redigono un solo lavoro per l'attuazione di più lavori pratici.

La panoramica che segue le fornisce un'indicazione dei lavori pratici il cui svolgimento è abbinabile.

Nota per lo svolgimento abbinato di lavori pratici:

- Lo svolgimento di ogni lavoro pratico dipende dalle condizioni d'esercizio, dalla complessità dell'attività e dalla persona in formazione. Per esercitare le conoscenze scolastiche pregresse facendole confluire nelle competenze operative, prima di procedere allo svolgimento, gli apprendisti leggono gli elementi operazionali dei mezzi di apprendimento per l'apprendimento professionale (link presente nella bussola delle competenze, visualizzazione «Tutte le competenze operative»).
- Per la documentazione finale dell'attività scaturente dal lavoro pratico (lavoro) agli apprendisti occorrono di norma da 30 a 90 minuti. Presumibilmente, l'abbinamento di più lavori pratici comporterà anche un ampliamento delle tempistiche necessarie agli apprendisti per il loro lavoro.
- Nella fase iniziale del lavoro, gli apprendisti elencano tutti i titoli dei compiti pratici e ne desumono la relativa attività. Essi completano inoltre il titolo del loro lavoro con la dicitura «lavoro abbinato».
- Nella loro bussola delle competenze, gli apprendisti aggiungono il lavoro finale ai rispettivi lavori pratici. Questo passo viene svolto anche in caso di svolgimento abbinato di più lavori pratici.



1° anno di tirocinio

Lavori pratici	
c1	Organizzare un evento
c2	Tenere un calendario delle scadenze
c5	Redigere budget e fatture
c5	Controllare le fatture ricevute
c5	Tenere il libro cassa
c5	Disporre ordini di pagamento
c2	Organizzare l'archiviazione
c2	Redigere un verbale o una nota di riunione
c2	Redigere documenti giustificativi
d1	Accogliere richieste
d1	Elaborare o inoltrare richieste
d1	Realizzare contatti digitali
d1	Condurre telefonate professionali
d2	Rispondere alle contestazioni
d2	Trattare reclami e lamentele
d2	Trasmettere informazioni
d2	Illustrare i vantaggi per i clienti nei colloqui di consulenza
e1	Lavorare con software e database
e1	Riconoscere rischi in materia di sicurezza dei dati
a2	Informarsi sulle reti professionali
e2	Cercare e utilizzare informazioni aziendali
e2	Condurre una ricerca



2° anno di tirocinio

Lavori pratici	
a3	Chiarire gli incarichi ed eseguirli
b2	Raccogliere ed elaborare informazioni sugli incarichi
b2	Ricevere e inoltrare informazioni
b2	Comportarsi in modo orientato al servizio
a1	Porsi obiettivi SMART e trarne delle misure
b4	Gestire ambienti di lavoro nell'ambito di progetti
b4	Pianificare incarichi di gestione dei progetti
b4	Valutare progetti
c3	Creare e monitorare il calendario delle scadenze
e4	Svolgere un incarico di preparazione
e4	Creare un modello
e4	Verificare la qualità di contenuti multimediali
c3	Documentare i processi
c3	Ottimizzare i processi
c4	Definire le caratteristiche del gruppo target
d3	Preparare e condurre un colloquio di vendita
d3	Preparare e condurre un colloquio di trattativa
b1	Vivere lo spirito di squadra
b5	Contribuire positivamente ai cambiamenti
d4	Costruire relazioni
d4	Curare le relazioni
d4	Ottenere e utilizzare i feedback sul contatto
e3	Accettare un incarico di analisi
e3	Effettuare una valutazione qualitativa
e3	Effettuare una valutazione quantitativa
e3	Interpretare i risultati della valutazione



3° anno di tirocinio

Lavori pratici	
a1	Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli
a2	Utilizzare e curare la rete professionale
a2	Aggiornare il profilo professionale sui social media
a3	Accogliere i feedback
b3	Partecipare a discussioni tecniche
b3	Interpretare gli sviluppi economici e formarsi una propria opinione
c4	Stabilire contenuti di comunicazione e misure di comunicazione
c4	Tenere conto degli sviluppi multimediali nelle misure di comunicazione