



Anno di tirocinio 1

---

## Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione

---

### Lavoro pratico

---

#### Competenza operativa a1: Verificare lo sviluppo delle competenze commerciali

##### Situazione iniziale

Nei colloqui di qualificazione, tu e la tua persona superiore commentate a che punto ti trovi nel tuo percorso professionale e come puoi continuare a svilupparti.

È importante che ti prepari adeguatamente ai colloqui di qualificazione. Solo così lo scambio ti farà procedere nel tuo percorso di crescita professionale.

Con questo lavoro pratico ti prepari a un colloquio di qualificazione e a parteciparvi in modo attivo.

##### Descrizione del compito

**Compito parziale 1** Verifica con la tua persona superiore quando è previsto il prossimo colloquio di qualificazione.

- Inserisci la data del colloquio nel tuo calendario.
- Informati su come dovresti prepararti a questo colloquio.
- Chiarisci quali competenze operative verranno discusse.

---

**Compito parziale 2** Preparati al colloquio di qualificazione effettuando una valutazione della tua situazione personale.

- Ripensa alle attività che hai svolto nell'azienda.
  - Metti per iscritto a cosa hai lavorato negli ultimi mesi.
  - Compila la griglia di competenze per le competenze operative interessate.
  - Invita la tua persona superiore a compilare anche la valutazione esterna nella griglia delle competenze.
-



**Compito parziale 3** Confronta l'autovalutazione e la valutazione esterna.

- Quali sono i miei punti di forza e i miei punti deboli?
- Cosa sta andando bene, e cosa non ancora così bene?
- Come posso migliorarmi?
- Dove ho ancora bisogno di assistenza?
- Trai delle conclusioni sulle tue competenze.

Metti per iscritto le tue riflessioni in un documento riepilogativo.

Porta il tuo documento riepilogativo al colloquio di qualificazione.

---

**Compito parziale 4** Partecipa attivamente al colloquio di qualificazione. In altre parole:

- Presenta il tuo documento riepilogativo del compito parziale 3.
- Ascolta bene e con attenzione.
- Prendi appunti.
- Fai domande in caso di punti non chiari.

Definisci insieme alla tua persona superiore i prossimi obiettivi che intendi raggiungere. Pensate a delle misure appropriate per raggiungere questi obiettivi.

Metti per iscritto gli obiettivi e le misure.

---

**Compito parziale 5** Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento digitale.

---

**Indicazioni per la risoluzione**

Puoi leggere come effettuare una valutazione della tua situazione personale nell'elemento operativo «Verificare lo sviluppo delle competenze commerciali». Qui imparerai anche come formulare obiettivi SMART.

**Organizzazione**

Inserisci il tuo lavoro pratico direttamente nel tuo lavoro quotidiano, in base a un caso concreto o a una situazione concreta tratta dalla prassi.

Per la documentazione della tua procedura ti occorreranno da 30 a 90 minuti, a seconda dell'impegno necessario.