



Anno di tirocinio 1

---

## Ricevere e inoltrare informazioni

---

### Lavoro pratico

---

#### Competenza operativa c2: Gestire interfacce in processi aziendali secondo le istruzioni

##### Situazione iniziale

Presso le interfacce della tua azienda ricevi informazioni di varia provenienza, che inoltri a tua volta ad altre persone.

A tale scopo devi comprendere il contenuto delle informazioni, filtrarle e riassumerne le affermazioni più importanti. Solo a questo punto trasmetti le informazioni ad altre persone.

Utilizza questo lavoro pratico per ricevere vari tipi di informazioni e condividerle con competenza.

##### Descrizione del compito

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Compito parziale 1</b> | Insieme alla tua persona superiore, crea un promemoria che descriva le principali regole della tua azienda in materia di comunicazione e condivisione delle informazioni.  |
| <b>Compito parziale 2</b> | <p>Insieme alla tua persona superiore, individua un'interfaccia adatta presso la quale tu possa regolarmente acquisire e inoltrare informazioni.</p> <p>Analizzate insieme quale sarà esattamente il tuo compito presso questa interfaccia. Completa il tuo promemoria del compito parziale 1 con le conoscenze acquisite.</p> |
| <b>Compito parziale 3</b> | <p>Nelle prossime quattro settimane, lavora presso questa interfaccia implementando consapevolmente i punti del tuo promemoria.</p> <p>Qui prendi nota anche delle esperienze fatte.</p>   |
| <b>Compito parziale 4</b> | <p>Insieme alla tua persona superiore, analizza com'è andata la tua esperienza all'interfaccia nelle ultime settimane.</p> <p>Durante il colloquio prendi appunti con i quali completare il tuo promemoria.</p>  |
| <b>Compito parziale 5</b> | Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento digitale.  |



### **Indicazioni per la risoluzione**

Durante il tuo lavoro, per ogni informazione acquisita assicurati di stabilire per chi sia rilevante. Quindi scegli il canale di comunicazione appropriato per inoltrare l'informazione.

Nell'elemento operativo «Gestire interfacce in processi aziendali secondo le istruzioni» troverai uno strumento utile per inoltrare le informazioni in modo strutturato.

### **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.