



Anno di tirocinio 2

Redigere un verbale e una nota di riunione

Lavoro pratico

Competenza operativa c3: Eseguire processi di supporto in ambito commerciale

Situazione iniziale

Anche a te è già capitato qualcosa del genere? Hai partecipato a una riunione, ma a fine riunione non ti era del tutto chiaro cosa fosse stato deciso.

In qualità di professionista, sei responsabile di redigere verbali e note delle riunioni tenute presso la tua azienda.

Questo lavoro pratico ti aiuterà a redigere verbali e note di riunione in modo professionale.

Descrizione del compito

Compito parziale 1 Insieme alla tua persona superiore, individuate una riunione per la quale potrai redigere un verbale o una nota della riunione.

Chiarisci eventuali dubbi ponendo domande come:

- Che tipo di verbale o nota devi redigere?
- Esistono già dei modelli interni preimpostati?

Compito parziale 2 Preparati per la riunione in programma, per esempio

- leggendo il verbale o la nota dell'ultima riunione tenuta,
- informandoti su eventuali abbreviazioni e termini che non conosci ancora,
- studiando l'ordine del giorno della riunione,
- informandoti su chi prenderà parte alla riunione,
- chiarendo eventuali dubbi rimasti in merito alla riunione,
- preparando il modello digitale per il nuovo verbale o la nuova nota.

Compito parziale 3 Redigi il verbale o la nota della riunione. In caso di punti poco chiari, chiedi direttamente.



Compito parziale 4 Rielabora il modello preimpostato immediatamente dopo la riunione. Tra le cose da fare, p. es.:

- riformula per esteso il verbale o la nota della riunione.
- chiarisci eventuali dubbi
- leggi il verbale o la nota con concentrazione.
- correggi eventuali errori di ortografia o di grammatica.

Compito parziale 5 Chiedi alla tua persona superiore di leggere il verbale o la nota che hai redatto. Chiedile se abbia proposte di miglioramenti. Se necessario, rielabora il verbale o la nota.

Invia la versione finale del verbale o della nota a tutti i partecipanti e ad altre persone rilevanti nella tua azienda.

Archivia il verbale o la nota nella posizione corretta.

Compito parziale 6 Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento digitale.

Nota sulla soluzione

Scopri nell'elemento operativo «Eseguire processi di supporto in ambito commerciale» come redigere in modo efficiente verbali di riunioni.

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 servono da 30 a 90 minuti, a seconda dell'impegno.