



Anno di tirocinio 1

Organizzare un evento

Lavoro pratico

Competenza operativa d1: Organizzare riunioni ed eventi

Situazione iniziale

In qualità di professionista, organizza piccoli eventi o supporta altre persone nel farlo.

Questo lavoro pratico ti aiuterà a organizzare un evento nella tua azienda.

Descrizione del compito

Compito parziale 1 Insieme alla tua persona superiore, individua un evento che puoi organizzare.

Raccogli informazioni:

- A chi è destinato l'evento?
 - Qual è lo scopo dell'evento?
 - Dove e quando avrà luogo l'evento?
 - A quanto ammonta il budget?
-

Compito parziale 2 Crea un elenco delle cose da fare con le attività ancora da svolgere (p. es. spedire inviti, effettuare ordini).

Discuti la pianificazione e l'elenco delle cose da fare con la tua persona superiore.

Compito parziale 3 Svolgi tutte le attività preparatorie in base all'elenco delle cose da fare creato per il compito parziale 2.

Compito parziale 4 Svolgi l'evento tenendo conto di tutti i punti del tuo elenco delle cose da fare.

Compito parziale 5 Svolgi tutte le attività successive all'evento.

Chiedi alla tua persona superiore un feedback sulla tua organizzazione dell'evento.

Prendi nota dei miglioramenti possibili.

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



Indicazioni per la risoluzione

In caso di dubbi o domande, chiedi aiuto il prima possibile.

Informa attivamente la tua persona superiore sullo stato di avanzamento del tuo lavoro.

Assicurati di effettuare per tempo prenotazioni e ordini.

Per scoprire quali attività preparatorie e successive occorrono per un evento puoi riferirti all'elemento operativo «Organizzare riunioni ed eventi».

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.