

c1, 1° , SeA, Organizzare un evento



📅 Condiviso il giovedì, 9 novembre 2023 16:33:00 da Spoerri Lorenzo

Anno di tirocinio 1

Organizzare un evento

<https://app.konvink.ch/core/workshow/display/shared/1b486552-170b-4a28-8554-c059375f205d#via-combox>

Lavoro pratico

Competenza operativa c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale

Situazione iniziale

Gli eventi sono un piacevole diversivo alla ripetitiva vita lavorativa quotidiana.

Eventi si possono considerare per es. riunioni del team, il benvenuto a un nuovo dipendente, aperitivi, gite per gli apprendisti o le vacanze di Natale.

È più bello ancora se sei tu a dover organizzare un tale evento. Questo lavoro pratico ti aiuterà.

Nota sulla soluzione

È possibile che ci siano elenchi, tabelle o checklist nella tua azienda che ti possono aiutare nell'organizzazione dell'evento.

Controlla regolarmente durante la fase di preparazione se le risorse (per es. budget, tempo impiegato, costi salariali) sono ancora nell'ambito di quanto programmato.

Pensa ad effettuare per tempo prenotazioni e ordini.

Accertati di aver preso decisioni anche per i termini di consegna e le condizioni ai annullamento o rimborso.

Questo non solo è più economico, ma anche più ecologico.

Altri suggerimenti sono come preparare in modo efficiente un evento li trovi nellelemento operativo «Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale».

Organizzazione

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

Per la documentazione della tua procedure ti servono tra 30 a 90 minuti, a seconda dell'impegno.

Descrizione del compito:

[C1_LP04_AFC_V1.0.pdf](#)



Riflessione



- ✔ Cosa ha funzionato bene finora?
- ✔ Quali situazioni reputo facili?
- ✔ UTILIZZA PER ESEMPIO I SEGUENTI VERBI: ho osservato che, ho valutato che, ho analizzato che, mi sono reso conto che, mi aspettavo che, mi sono confrontato, ...
- ✘ Cosa non mi riesce ancora bene?
- ✘ Quali situazioni reputi difficili?
- ✘ UTILIZZA PER ESEMPIO I SEGUENTI VERBI: ho osservato che, ho valutato che, ho analizzato che, mi sono reso conto che, mi aspettavo che, mi sono confrontato, ...

Learnings



Apprendimenti:

UTILIZZA PER ESEMPIO I SEGUENTI VERBI:

- ho appreso ...
- ho imparato ...
- ho scoperto ...
- ho acquisito ...
- ho assimilato ...

- Elaboro degli «apprendimenti» basandomi sulla mia esperienza personale svolta fino ad ora:

Cosa farei in modo diverso la prossima volta?

Cosa mi prefiggo?

- In che contesto ho imparato qualcosa di nuovo o ho scoperto qualcosa che mi ha sorpreso?

- Ho documentato in modo completo la mia procedura?

- Ho riflettuto in modo approfondito sulla mia procedura?

Compito parziale 1:

1.1. Gli eventi della mia azienda

Informati su quali eventi si svolgono regolarmente nella tua azienda, per esempio studiando il calendario delle scadenze o facendo ricerche sul sito dell'azienda.

Le possibili tipologie di eventi aziendali

Seminari e convegni. I seminari e i convegni sono eventi nati con lo scopo di condividere conoscenze, educare e formare professionalmente i partecipanti su argomenti specifici. ...

- seminari, convegni e congressi;
- conferenze stampa;
- tavole rotonde;
- workshop;
- fiere;
- roadshow;
- lanci di prodotto;
- anniversari e ricorrenze aziendali;
- team building;
- eventi sociali e di beneficenza.
- ...



Gli eventi della mia azienda

Documenti allegati

[mappa Mentale Eventi Aziendali.pdf](#)

Mappa Mentale Eventi Aziendali

1.2. Evento 1: ...

Scegli fino a due eventi che puoi organizzare in modo autonomo o per i quali puoi collaborare.

Descrivi brevemente l'evento 1:

1.3. Evento 2: ...

Scegli fino a due eventi che puoi organizzare in modo autonomo o per i quali puoi collaborare.

Descrivi brevemente l'evento 2:

1.4. La scelta discussa con il mio formatore

Discuti la tua scelta con il tuo superiore.

Decisione presa:



La scelta discussa con il mio formatore

Compito parziale 2

2.1. Raccolta di informazioni utili per organizzare eventi

Reperisci tutte le informazioni che ti servono per organizzare l'evento.

Esempio modello:

Comprendere l'incarico e farsi un'idea dell'obiettivo da raggiungere.

Particolarmente importante è reperire le informazioni in modo sistematico.

Possibili domande

- Qual è il compito o l'incarico?
- Quale risultato è atteso entro quando e quali sono le condizioni da rispettare?
- Quali informazioni o conoscenze mi mancano ancora e dove me le posso procurare o acquisire?
- Quali incarichi simili ho già risolto? Come ho agito allora?
- Chi è responsabile per cosa e chi deve essere informato sulle fasi di lavoro e sul risultato?
- ecc.

Esempi

- Leggere la descrizione dell'incarico.
- Controllare materiale e attrezzature (se già disponibili).
- Chiarire le domande.
- Scrivere la distinta dei materiali (se non ancora disponibile).
- ecc.

Documenti allegati

[Modello_iperca_6_fasi.pdf](#)



IPERCA - il metodo a sei fasi per organizzare al meglio

2.2. Checklist per pianificare un evento

Dalle informazioni crea un documento (per es. una checklist) per pianificare l'evento, per es.:

- Periodo
- Partecipanti
- Luogo dell'evento
- Budget
- ...

Link allegati

[La checklist per un evento perfetto](#)

Documenti allegati

[Checklist pianificazione eventi.docx](#)

Modello Checklist pianificazione eventi

[Indirizzario Partecipanti Invitati a Evento.xlsx](#)

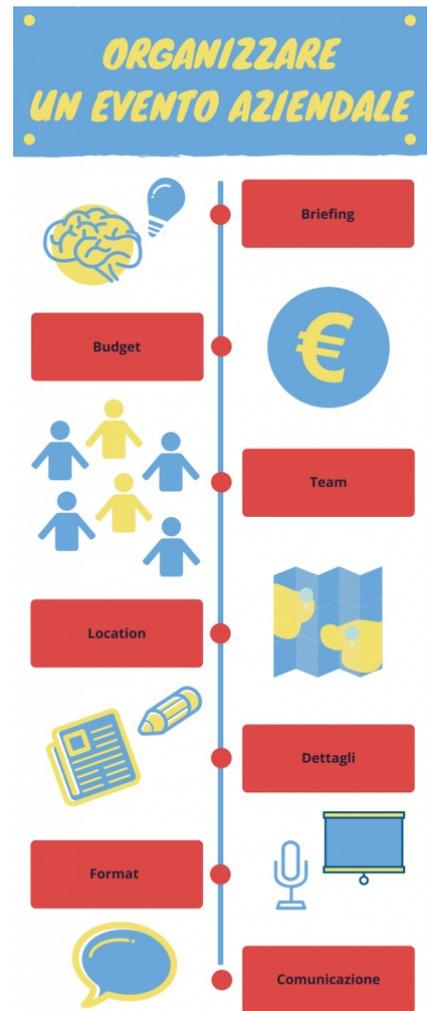
Modello Indirizzario Partecipanti Invitati a Evento

[Budget Eventi.xlsx](#)

Modello Budget Evento

[Checklist pianificazione eventi.xlsx](#)

Modello Checklist pianificazione eventi



Organizzare un evento aziendale

2.3. Pianificazione e fissare i termini

Annota quando devi effettuare i preparativi e inserisci le date:

- Quali sono le attività da svolgere?
- Quale attività arriva prima di un'altra?
- Quali sono i termini di controllo intermedi?
- Entro quando devo aver svolto al più tardi una determinata attività?

Link allegati

[Presentare i dati in un diagramma di Gantt in Excel](#)

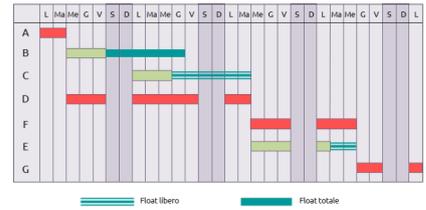
Documenti allegati

[Pianificazione con Diagramma di Gantt.xlsx](#)

Modello Pianificazione delle attività da svolgere secondo i termini con il diagramma di Gantt

[ALPEN.pdf](#)

Metodo ALPEN per organizzare al meglio le attività



Pianificazione delle attività da svolgere secondo i termini con il diagramma di Gantt

Compito parziale 3

3.1. La decisione del tuo superiore

Incontra il tuo superiore prima di organizzare tutto e spedire gli inviti ai partecipanti.

La decisione del tuo superiore:

.

Modifiche ed aggiustamenti da effettuare:

.



La decisione del tuo superiore!

Compito parziale 4

4.1. Documento i miei risultati

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

Documenta i tuoi risultati realizzando una documentazione creativa e digitale grazie agli applicativi proposti nell'allegato.

Documenti allegati

[Realizzare una documentazione creativa e digitale.docx](#)

Documenta i tuoi risultati realizzando una documentazione creativa e digitale grazie agli applicativi proposti



Foto dell'evento organizzato

Nota sulla soluzione

Nota sulla soluzione

È possibile che ci siano elenchi, tabelle o checklist nella tua azienda che ti possono aiutare nell'organizzazione dell'evento.

Realizza ed allega una documentazione creativa e digitale prendendo spunto di possibili applicativi elencati nell'allegato.

Controlla regolarmente durante la fase di preparazione se le risorse (per es. budget, tempo impiegato, costi salariali) sono ancora nell'ambito di quanto programmato.

Pensa ad effettuare per tempo prenotazioni e ordini.

Accertati di aver preso decisioni anche per i termini di consegna e le condizioni ai annullamento o rimborso.

Questo non solo è più economico, ma anche più ecologico.

Altri suggerimenti sono come preparare in modo efficiente un evento li trovi nell'elemento operativo «CO c1, Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale» (vedi link allegato).

Link allegati

[c1, 1°, AFC: Pianificare, coordinare scadenze e incarichi](#)

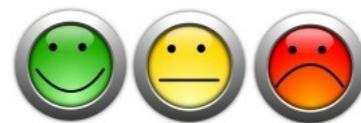
Documenti allegati

[Realizzare una documentazione creativa e digitale.docx](#)

Realizzare una documentazione creativa e digitale:

Autovalutazione finale

- Quali lavori ho svolto per acquisire questa competenza professionale ?
- Quali risultati ho conseguito oppure quali prodotti ho realizzato ?
- Quali competenze metodologiche, sociali e personali ho acquisito ?
- La prossima volta correggerò migliorerò
..perchØ ?



Autovalutazione

- Lo so fare perfettamente in qualsiasi situazione
- Lo so fare in una situazione che conosco bene
- Lo so fare con la guida e con l'aiuto di qualcuno
- Sono ancora insicuro

Competenza operativa c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale

CO c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti, risorse

Competenza operativa c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale

Gli impiegati di commercio pianificano e coordinano compiti e risorse.

Ricercano informazioni e provvedono a un impiego efficiente delle risorse.

Collaborano all'organizzazione di eventi interni ed esterni, applicando misure a tutela dell'ambiente.

Gli impiegati di commercio esaminano le loro capacità organizzative, la gestione del tempo, le tecniche di lavoro e l'impiego delle risorse personali e aziendali, traendone misure di ottimizzazione.

Obiettivi di valutazione dell'azienda

- c1.az1a Pianificano e coordinano compiti e risorse nel loro settore lavorativo. (C 3)
- c1.az2 Utilizzano ausili appropriati per lavori di pianificazione. (C 3)
- c1.az3 Utilizzano in modo efficiente le loro risorse personali e aziendali. (C 3)
- c1.az4 Ricercano informazioni nell'ambito dei lavori di pianificazione e di coordinamento. (C 3)
- c1.az5 Collaborano all'organizzazione di eventi interni ed esterni in modo corrispondente al loro ruolo e al loro campo di attività. (C 3)

- c1.az6 Adottano misure appropriate volte a ridurre l'impronta ecologica nell'organizzazione di manifestazioni. (C 3)
- c1.az7 Analizzano le loro capacità organizzative, la gestione del tempo e le tecniche di lavoro e introducono misure appropriate d'intesa con gli organi competenti. (C 4)
- tecniche di pianificazione e di lavoro e introducono misure appropriate. (C 4)

Obiettivi di valutazione della scuola professionale

- c1.sp1a Presentano le basi dell'organizzazione del lavoro. (C 2)
- c1.sp1b Applicano tecniche di lavoro in uso e ausili digitali per la pianificazione e la elaborazione di compiti e scadenze, compresa la definizione delle priorità. (C 3)
- c1.sp1c Sviluppano in modo sistematico scadenziari e piani di impiego delle risorse per incarichi in ambito commerciale. (C 3)
- c1.sp1d Motivano la definizione delle priorità in relazione agli scadenziari e all'impiego delle risorse. (C 3)
- c1.sp1e Elaborano organizzazioni strutturali in modo adeguato utilizzando i programmi di applicazione correnti. (C 3)
- c1.sp4a Pianificano un evento di piccole dimensioni. (C 3)
- c1.sp5a Analizzano l'impronta ecologica di una manifestazione e adottano misure appropriate volte a ridurla. (C 4)
- c1.sp7a Individuano e definiscono possibilità per risparmiare tempo e risorse nella loro organizzazione e pianificazione. (C 3)
- c1.sp7b Esaminano la gestione del tempo nonché le
- c1.az8 Riflettono sull'impiego delle risorse personali e aziendali. (C 4)
- tecniche di pianificazione e di lavoro e introducono misure appropriate. (C 4)

Link allegati

[Impiegata di commercio AFC \(inizio della formazione dal 2023\)](#)

Documenti allegati

[Bipla_68800_i .pdf](#)

Piano di Formazione Impiegato di commercio AFC
