

## Incarico pratico

---

### Creare un modello

---

Competenza operativa e4: preparare contenuti aziendali in forma multimediale

#### Situazione di partenza

---

I modelli per i documenti e i supporti multimediali possono semplificarti molto la vita. Sicuramente ti sarà capitato di voler avere un modello per alcuni documenti che hai già preparato più volte. In questi casi, vale la pena di creare un modello. Con questo incarico pratico, avrai successo nel tuo lavoro quotidiano.

#### Compito

---

---

Compito ziale 1:	par-	Pensa agli ultimi giorni o settimane di lavoro. In quali situazioni ti avrebbe fatto comodo un modello? Scegline una. Discuti la tua scelta con il tuo supervisore.
---------------------	------	---

---

Compito ziale 2:	par-	Crea il modello in base agli standard aziendali e testalo. Sta funzionando come previsto?
---------------------	------	---

---

Compito ziale 3:	par-	Archivia il modello nel luogo designato e informa le altre persone che possono utilizzarlo.
---------------------	------	---

---

Compito ziale 4:	par-	Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento.
---------------------	------	--

---

#### Indicazioni per la soluzione

---

I modelli sono utili per i media digitali (PowerPoint, post sui social media), per i documenti (lettere in serie, offerte) o per prodotti fisici (etichettatura di raccoglitori, biglietti da visita). Assicurati che funzionino in contesti diversi.

#### Organizzazione

---

Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta.

Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.