

Incarico pratico

Redigere un verbale

Competenza operativa c2: coordinare e implementare i processi di supporto commerciali

Situazione di partenza

Questo incarico pratico ti consente di partecipare a una riunione e di redigerne il verbale. In questo modo puoi mettere in pratica il tuo know-how e imparare a redigere correttamente un verbale. Buon divertimento!

Compito

Compito par- Insieme al tuo supervisore cerca una riunione di cui puoi redigere il
ziale 1: verbale.

Raccogli tutte le informazioni necessarie. Scopri, ad esempio, che tipo di verbale devi preparare e se esistono già dei modelli.

Compito par- Preparati a svolgere il tuo ruolo nella riunione imminente.
ziale 2:

Compito par- Redigi il verbale della riunione.
ziale 3:

Compito par- Rielabora il verbale. Questo include, ad esempio:
ziale 4:

- Formulare un verbale
- Far controllare il verbale
- Inviare il verbale

Compito par- Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione
ziale 5: dell'apprendimento.

Indicazioni per la soluzione

- Non aver timore di chiedere se non hai capito qualcosa.
- La rielaborazione del verbale non si limita ai compiti elencati.

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.