

Incarico pratico

Documentare un processo

Competenza operativa c3: documentare, coordinare e implementare i processi aziendali

Situazione di partenza

In un'azienda si svolgono ogni giorno molti processi diversi. È interessante annotare i processi.

Questo incarico pratico ti aiuta a mettere in pratica il tuo know-how sulla documentazione dei processi. Infatti devi documentare un processo. Buon divertimento!

Compito

Compito par- Collabora con il supervisore per trovare un processo adeguato da
ziale 1: poter documentare.

Raccogli tutte le informazioni necessarie sul processo e pianifica il tuo approccio.

Compito par- Crea una documentazione grafica e descrittiva del processo.
ziale 2:

Controlla la documentazione del processo.

Compito par- Discuti della documentazione del processo con il supervisore, ap-
ziale 3: porta eventuali modifiche e archivia la documentazione del pro-
cesso nel luogo previsto.

Compito par- Verifica con il supervisore se è necessario istruire altre persone sul
ziale 4: processo. In questo caso, provvedi a fornire le istruzioni.

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

Indicazioni per la soluzione

- Si può creare un diagramma di flusso facilmente in PowerPoint o Word, ad esempio.

- La documentazione del processo deve essere comprensibile anche una volta stampata.
- Assicurati che la descrizione del processo sia ben strutturata.

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.