

## Incarico pratico

---

### Dare priorità agli appuntamenti e ai compiti

---

Competenza operativa c1: pianificare, coordinare e ottimizzare le attività e le risorse nell'area di lavoro commerciale

#### Situazione di partenza

---

Una volta stabilite correttamente le priorità degli appuntamenti e dei compiti, si è già fatta gran parte della pianificazione. Quindi non saltare questo passaggio per nessun motivo. Utilizza questo incarico pratico per stabilire le priorità e pianificare i tuoi vari appuntamenti e compiti in modo sensato.

#### Compito

---

---

Compito ziale 1:	par-	Crea un piano giornaliero per una giornata lavorativa utilizzando il metodo ALPEN.
---------------------	------	--

---

Compito ziale 2:	par-	Utilizza l'agenda, il tuo calendario di lavoro e il piano o programma di formazione per avere una visione d'insieme delle scadenze del mese successivo. Elenca tutti gli appuntamenti e i compiti del mese successivo e assegna a ogni voce una categoria A, B o C.
---------------------	------	---

---

Compito ziale 3:	par-	Includi i compiti della categoria A nella tua pianificazione giornaliera o settimanale. Segna in agenda le attività di categoria B o C per una data successiva ragionevole.
---------------------	------	---

---

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

#### Indicazioni per la soluzione

---

Metti in relazione la pianificazione giornaliera del compito 1 non solo con la tua attività lavorativa, ma anche con il tuo tempo libero e i tuoi tempi di apprendimento.

#### 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.