



Impiegato/a commerciale AFC

Griglia delle competenze

b4: svolgere attività di gestione di progetti commerciali e lavorare a sottoprogetti

Effettuare un'autovalutazione

1.1 Domanda guida 1

Mi informo in modo esauriente su ogni progetto in cui sono coinvolto/a?

Criteri di competenza

Mi procuro autonomamente informazioni sul progetto da varie fonti, come un supervisore, la cartella del progetto o i collaboratori del progetto.

Faccio domande specifiche sul progetto, sul background, sugli obiettivi e sui processi previsti.

Mi informo approfonditamente su quali sono i miei compiti concreti nel progetto.

Mi informo sull'eventuale cambiamento delle strutture gerarchiche a seguito del progetto e affronto la questione in modo ponderato.

1.2 Domanda guida 2

Riesco a pianificare le mie attività di gestione di progetti in modo mirato?

Criteri di competenza

Chiedo attivamente informazioni su un piano di progetto e sugli strumenti di pianificazione delle attività utilizzati nel progetto.



Riporto tutti i compiti e le scadenze dei miei progetti in un chiaro elenco di cose da fare.

Quando stabilisco le priorità, faccio attenzione alle interdipendenze tra i vari compiti.

Incorporo i compiti e le scadenze che riguardano il progetto nella mia pianificazione giornaliera e settimanale.

Rivedo regolarmente la pianificazione dei miei compiti di gestione di progetti e ne traggio misure di miglioramento.

1.3 Domanda guida 3

Comunico in modo trasparente nei progetti?

Criteri di competenza

Per poter comunicare apertamente, durante le riunioni prendo sempre appunti su ciò che viene detto e deciso.

Quando noto alcuni cambiamenti, informo direttamente tutte le persone interessate, senza aspettare che qualcuno mi contatti.

Informo sempre per tempo tutte le parti interessate.

1.4 Domanda guida 4

Mi occupo della gestione degli ambienti di lavoro digitali nei progetti in modo competente?

Criteri di competenza

Controllo regolarmente tutti gli strumenti di progetto utilizzati per verificare che i collaboratori li utilizzino correttamente.

Verifico regolarmente lo stato di avanzamento del progetto rispetto alla tabella di marcia.



Organizzo i file digitali in modo logico e mi assicuro che non si crei confusione.

Se i collaboratori non gestiscono il sistema di archiviazione come dovrebbero, glielo faccio notare in modo amichevole.

1.5 Domanda guida 5

Reagisco in modo flessibile ai cambiamenti nel progetto?

Criteri di competenza

Controllo regolarmente i programmi, le tappe, gli obiettivi e i budget del progetto per verificare se sono ancora in linea con gli obiettivi o se ci sono stati cambiamenti o ritardi.

Non appena noto ritardi o cambiamenti nel corso del progetto, informo immediatamente la direzione del progetto o il mio supervisore.

Comunico sempre in modo amichevole e cortese con tutte le persone coinvolte.

Mi impegno a creare una piacevole atmosfera nel progetto comportandomi sempre in modo amichevole, affidabile e comprensivo.

Effettuare una valutazione esterna

1.6 Domanda guida 1

Si informa in modo esauriente su ogni progetto in cui è coinvolto/a?

Criteri di competenza

Si procura autonomamente informazioni sul progetto da varie fonti, come un supervisore, la cartella del progetto o i collaboratori del progetto.

Fa domande specifiche sul progetto, sul background, sugli obiettivi e sui processi previsti.

Sa esattamente quali sono i suoi compiti concreti nell'ambito del progetto.



Si informa sull'eventuale cambiamento delle strutture gerarchiche a seguito del progetto e affronta la questione in modo ponderato.

1.7 Domanda guida 2

Riesce a pianificare i suoi compiti di gestione del progetto in modo mirato?

Criteria di competenza

Si informa attivamente su un piano di progetto e sugli strumenti di pianificazione delle attività utilizzati nel progetto.

Riporta tutti i compiti del progetto e le scadenze in un chiaro elenco di cose da fare.

Quando stabilisce le priorità, fa attenzione alle interdipendenze tra i vari compiti.

Incorpora i compiti e le scadenze del progetto nella sua pianificazione giornaliera e settimanale.

Rivede regolarmente la pianificazione dei propri compiti di gestione dei progetti e ne ricava misure di miglioramento.

1.8 Domanda guida 3

Comunica in modo trasparente nei progetti?

Criteria di competenza

Per poter comunicare apertamente, durante le riunioni prende costantemente appunti su ciò che è stato detto e deciso.

Quando nota dei cambiamenti, informa direttamente tutte le persone interessate senza aspettare che qualcuno lo/la contatti.

Informa sempre per tempo tutte le parti interessate.



1.9 Domanda guida 4

Si occupa della gestione degli ambienti di lavoro digitali nei progetti in modo competente?

Criteri di competenza

Controlla regolarmente tutti gli strumenti di progetto utilizzati per verificare che i collaboratori li utilizzino correttamente.

Verifica regolarmente lo stato di avanzamento del progetto rispetto alla tabella di marcia.

Organizza i file digitali in modo logico e si assicura che non si crei confusione.

Se i collaboratori non gestiscono il sistema di archiviazione come dovrebbero, glielo fa notare in modo amichevole.

1.10 Domanda guida 5

Reagisce in modo flessibile ai cambiamenti nel progetto?

Criteri di competenza

Controlla regolarmente i programmi, le tappe, gli obiettivi e i budget del progetto per verificare se sono ancora in linea con gli obiettivi o se ci sono stati cambiamenti o ritardi.

Non appena nota ritardi o cambiamenti nel corso del progetto, informa immediatamente la direzione del progetto o il suo supervisore.

Comunica sempre in modo amichevole e cortese con tutte le persone coinvolte.

Si impegna a creare una piacevole atmosfera nel progetto comportandosi sempre in modo amichevole, affidabile e comprensivo.
