

Incarico pratico

Eeguire i processi aziendali e analizzare le interfacce

Competenza operativa b2: coordinare le interfacce nei processi aziendali

b.2.3. Sono in grado di eseguire correttamente i processi aziendali e di analizzare le interfacce in modo mirato?

Situazione di partenza

Nelle interfacce e nei processi aziendali , a volte le cose possono diventare un po' complicate. Come professionista, sei in prima linea e lavori su questi processi. Probabilmente sarai tra i primi a riconoscere problemi e sfide. Utilizza questo incarico pratico per analizzare un'interfaccia o un processo operativo nella tua azienda.

Compito

Compito parziale 1	par-	Scegli un'interfaccia o un processo operativo nell'azienda in cui stai lavorando. Crea una panoramica grafica (ad esempio, MindMap o descrizione del processo utilizzando il flusso di lavoro) di quali gruppi interessati, reparti e persone si incontrano in questa interfaccia o sono coinvolti in questo processo.
--------------------	------	--

Compito parziale 2:	par-	Nelle prossime due settimane lavorative, assumi diversi incarichi dall'interfaccia o nel processo del compito parziale 1. Presta particolare attenzione alla cooperazione tra i gruppi interessati. Se noti qualcosa, aggiungi questi risultati alla tua panoramica grafica del compito parziale 1.
---------------------	------	---

Compito parziale 3:	par-	Analizza l'interfaccia o il processo operativo con le seguenti domande:
---------------------	------	---

- Cosa sta andando bene?
- Dove hai scoperto un ulteriore potenziale? Cosa non funziona ancora bene?
- Dove si verificano spesso gli errori?
- Dove o tra quali parti ci sono incomprensioni?
- Che feedback ho ricevuto dai gruppi interessati?
- Su quali punti i gruppi interessati sono in disaccordo?

Compito parziale 4: Discuti i risultati con il tuo supervisore. Se hai riscontrato difficoltà nel compito parziale 3, pensa prima alle possibili soluzioni. Fai presenti questi aspetti nel corso di una conversazione con il tuo supervisore.

Compito parziale 5: Documenta il tuo procedimento per iscritto. Procedi come segue:

1. Descrivi innanzitutto la situazione iniziale della tua implementazione.
2. Quindi descrivi la tua procedura passo per passo.
3. Rifletti sul tuo procedimento: Cosa hai fatto bene o male nelle singole fasi? Quali sono le possibili motivazioni?
4. Infine, registra i risultati più importanti ottenuti durante l'esecuzione dell'incarico pratico.

Indicazioni per la soluzione

Nell'analisi del compito parziale 2, puoi prestare particolare attenzione alle domande che sorgono, alle incomprensioni, agli errori o ai feedback concreti.

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.