

## **"Passo Zero" della nuova formazione in azienda**

Lavorare con lo strumento Konvink.ch

**Ramo Servizi & Amministrazione**

Primo incontro di accompagnamento per le aziende  
formatrici alla metodica, alla strumentistica e ai contenuti

12 settembre 2023

**sic**  
*ticino.*



# Benvenuti

---

**commissione cantonale  
per la formazione nel commercio**

**sic**  
*ticino.*

# **Obiettivi del percorso «I 5 passi della formazione in azienda» - Ramo Servizi & Amministrazione**

Rendere più familiare tutto quanto c'è di nuovo attraverso  
un sostegno pragmatico  
lo scambio di esperienze pratiche  
Networking

## **Obiettivi della serata «Passo Zero»**

Fornire i pre-requisiti per affrontare le 5 fasi successive della formazione in azienda

# Premesse sulla diversa impostazione della serata

Consegna tardiva delle licenze Konvink

Domande pervenute per adempiere i primissimi passi

Allineamento in vista dei prossimi incontri di accompagnamento

# **Regole della serata**

Registrazione del Webinar

Telecamere e microfoni spenti

Domande in Chat

Sondaggio di soddisfazione nella chat

# **I relatori e regia**

## **Lorenzo Spoerri**

Formatore e relatore SIC Ticino

Coordinatore di Araf Ticino – sostiene e accompagna le aziende della rete nella gestione della formazione [www.araf.ch](http://www.araf.ch),

## **Ivo Quaresma**

Formatore di pratica nelle aziende di pratica commerciale e collaboratore in ambito dello sviluppo didattico di SIC Ticino

## **Tamara Pedrazzoli Bernasconi**

Responsabile della formazione di base ramo Servizi & Amministrazione e CFP

## **Francesca Terri**

Responsabile dell'innovazione e sviluppo e della didattica di SIC Ticino

# Lavorare con lo strumento



Lorenzo Spoerri

# Ricevo Chiave d'accesso a Konvink per il ramo S&A

- Ricevo nuova chiave d'accesso a Konvink da [info@ccpfc.ch](mailto:info@ccpfc.ch)
- Questa è la chiave di accesso a Konvink che gli è stata assegnata:  
**123-45678-ABCD-9EF1-G2H3-ILM4**
- <https://igkg-license.konvink.ch/students-overview>

# Inserire la Chiave d'accesso

Ti diamo il benvenuto nell'area di inserimento dei dati anagrafici

La registrazione dei dati si svolge in tre passaggi:

- Passaggio 1: inserisci la chiave di licenza
- Passaggio 2: assegna i dati degli utenti
- Passaggio 3: verifica e invia i dati

Verifica e invia i dati



Ora potete registrare ulteriori chiavi di licenza o verificare e inviare i dati in basso sulla base dell'elenco.

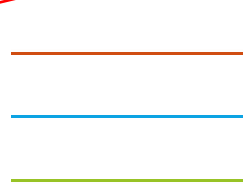
Registra ulteriori chiavi di licenza

Se volete assegnare ulteriori chiavi di licenza, potete procedere direttamente qui.

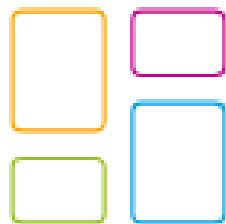
Chiave di licenza



# Navigazione in Konvink



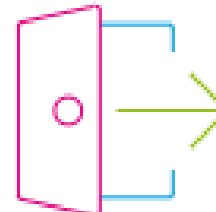
NAVIGATORE



DASHBOARD



IL MIO PORTFOLIO



LOGOUT

Konvinker Spoerri Lorenzo, bentornato!

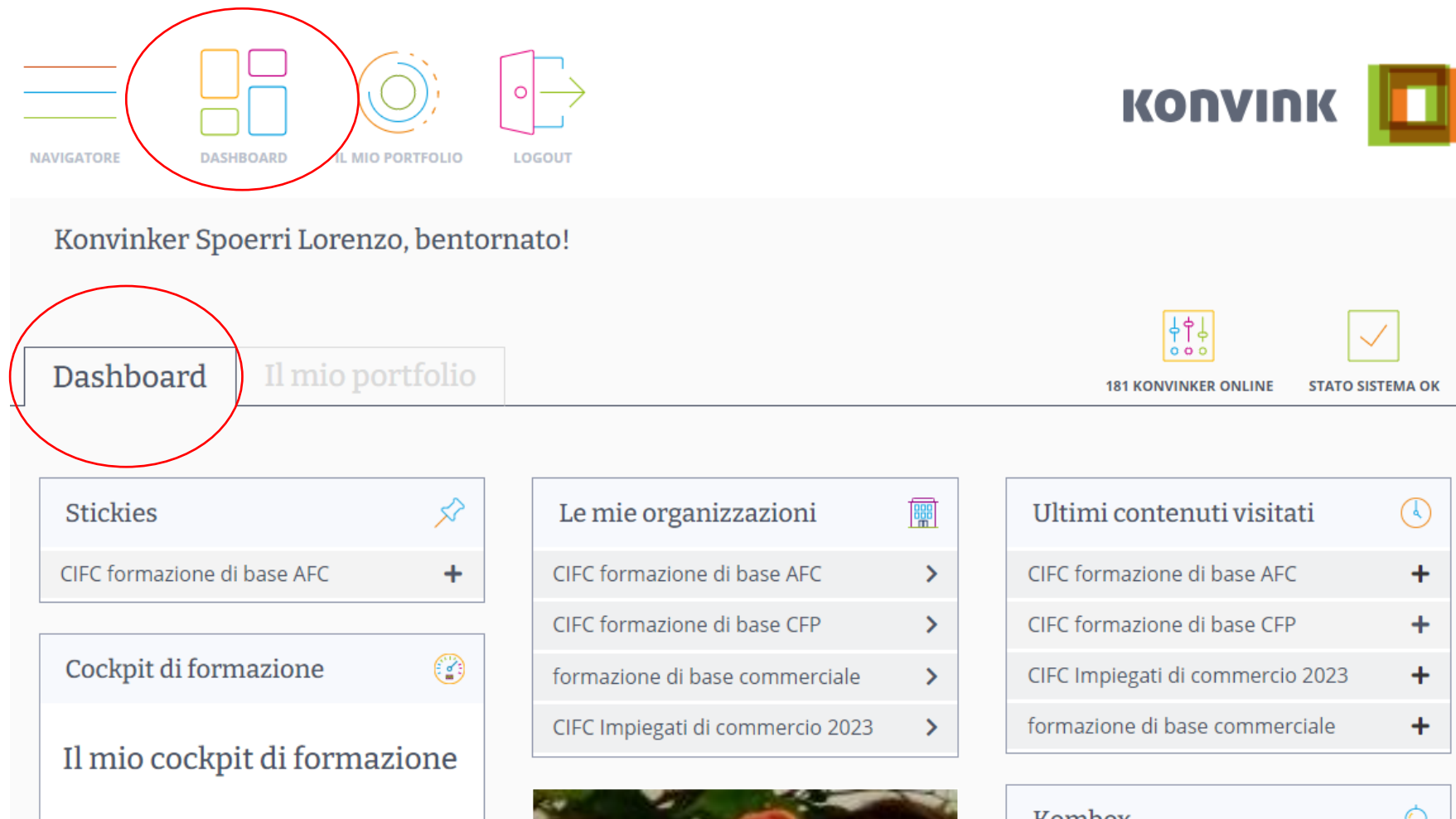
Dashboard

Il mio portfolio

# Il Navigatore di Konvink



# Il mio Dashboard



# Le mie organizzazioni

Dashboard

Il mio portfolio

1571 KONVINKER ONLINE

STATO SISTEMA OK

Stickies

CIFC formazione di base AFC

Cockpit di formazione

Il mio cockpit di formazione

Vai al contenuto

Navigazione

Come navigano i fruitori esperti di Konvink

Le mie organizzazioni

CIFC formazione di base AFC

CIFC formazione di base CFP

formazione di base commerciale

CIFC Impiegati di commercio 2023

Ultimi contenuti visitati

CIFC formazione di base AFC

CIFC formazione di base CFP

CIFC Impiegati di commercio 2023


formazione di base commerciale

Kombox

La mia Kombox

Vai al contenuto

82 nuovi messaggi nella vostra casella di posta elettronica.



# Formazione di base commerciale – parte scuola

## Mezzi di apprendimento delle formazioni commerciali di base

### Benvenuti!

La formazione commerciale di base rimane uno dei programmi di formazione di base più popolari in Svizzera. Si tratta di un ambiente di lavoro e apprendimento digitale che supporta la formazione dei futuri impiegati commerciali con mezzi di apprendimento moderni e orientati alle competenze operative.

Su Konvink, oltre ai mezzi di apprendimento, gli insegnanti e i responsabili della formazione potranno disporre di ulteriori risorse per la progettazione delle lezioni e l'accompagnamento all'apprendimento.

Oltre agli elementi operazionali con cui poter acquisire le competenze centrali per diventare impiegati commerciali, anche le persone in formazione avranno a disposizione risorse aggiuntive che le aiuteranno nell'apprendimento auto-organizzato. Per una generazione con grande talento nella formazione commerciale di base!

### Panoramica



I contenuti per i supervisori dell'insegnamento, i rappresentanti di settore e i...

Continuare



### Mondo dell'apprendimento



Il mio know-how – Elementi operazionali AFC

Continuare



# CIFC - Impiegati di commercio 2023 (ramo S&A)

## Impiegata/impiegato di commercio AFC nel ramo Servizi e amministrazione (S&A)

### Benvenuti!

L'ambiente di apprendimento e di lavoro digitale supporta le formazioni commerciali di base del ramo Servizi e amministrazione con un'ampia offerta per persone in formazione così come i responsabili della formazione professionale nelle aziende di formazione e nei corsi interaziendali.

### Per le persone in formazione

- Documentazione dell'apprendimento online redatta sotto forma di portfolio personale per la formazione di base
- Contenuti didattici per i corsi interaziendali
- Informazioni e ausili per organizzare attivamente lo sviluppo delle proprie competenze durante la formazione di base

### Per i responsabili di CI

- Materiali didattici dell'organo responsabile per lo svolgimento dei corsi interaziendali
- Aree di lavoro per scambiare informazioni con altri responsabili di CI e la commissione dei corsi

### Per i formatori

- Accesso alla documentazione dell'apprendimento delle persone in formazione
- Informazioni sull'attuazione della formazione aziendale di base con una documentazione dell'apprendimento redatta sotto forma di portfolio personale su Konvink

### Panoramica

Che cosa trovate qui? – formatori

Continuare



### Documentazione dell'apprendimento

Documentazione dell'apprendimento online

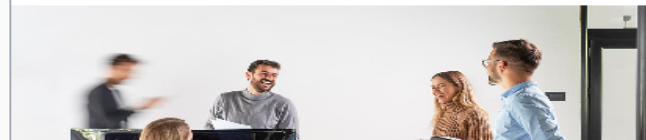
Continuare



### Ausili

La mia formazione professionale aziendale AFC

Continuare



# Aggiornare il profilo + della PIF

**Stickies**

CIFC formazione di base AFC +

**Cockpit di formazione**

**Il mio cockpit di formazione**

Vai al contenuto

**Navigazione**

**Come navigano i fruitori esperti di Konvink**

**Le mie organizzazioni**

CIFC formazione di base AFC >  
CIFC formazione di base CFP >  
formazione di base commerciale >  
CIFC Impiegati di commercio 2023 >



Il mio profilo

**Ultimi contenuti visitati**

CIFC formazione di base AFC +  
CIFC formazione di base CFP +  
CIFC Impiegati di commercio 2023 +  
formazione di base commerciale +

**Kombox**

**La mia Kombox**

Vai al contenuto

82 nuovi messaggi nella vostra casella di posta elettronica.

# Aggiornare i dati personali

## Il mio profilo

### Dati personali

**E-mail:** lorenzo.spoerri@araf.ch

**Nome:** Spoerri

**Cognome:** Lorenzo

**Lingue:** Italiano/Svizzera

**Data di nascita:** 16.10.1973

**Sesso:** maschio



**Funzione:** Coordinatore ARAF Ticino

**Settore:** Associazione della Rete di Aziende Formatrici del Cantone Ticino

**Ditta:** ARAF Ticino

**Indirizzo ditta:** Via Vallone 27, CP 302,

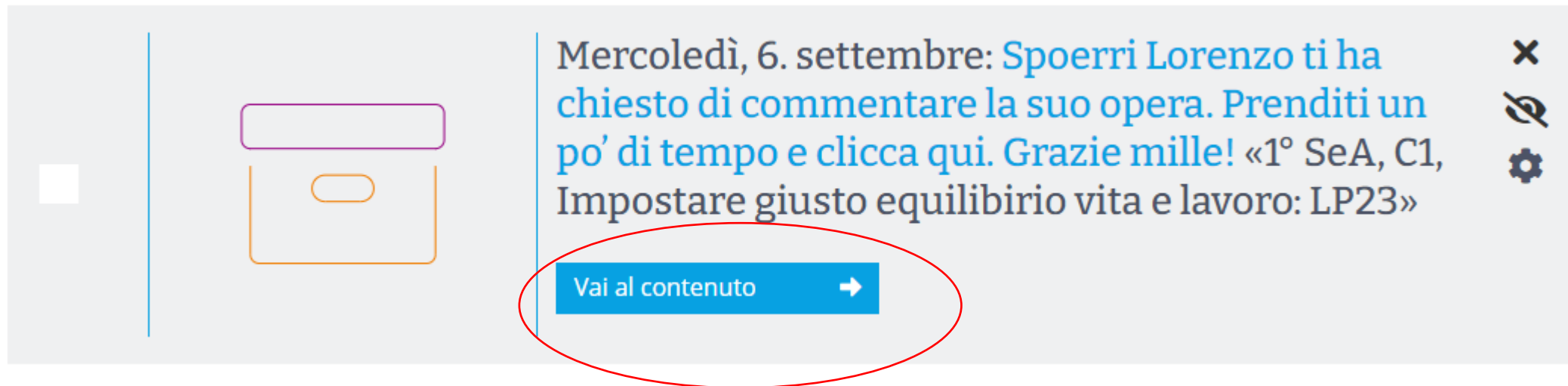
**NPA ditta:** 6500

**Ubicazione ditta:** Bellinzona 5

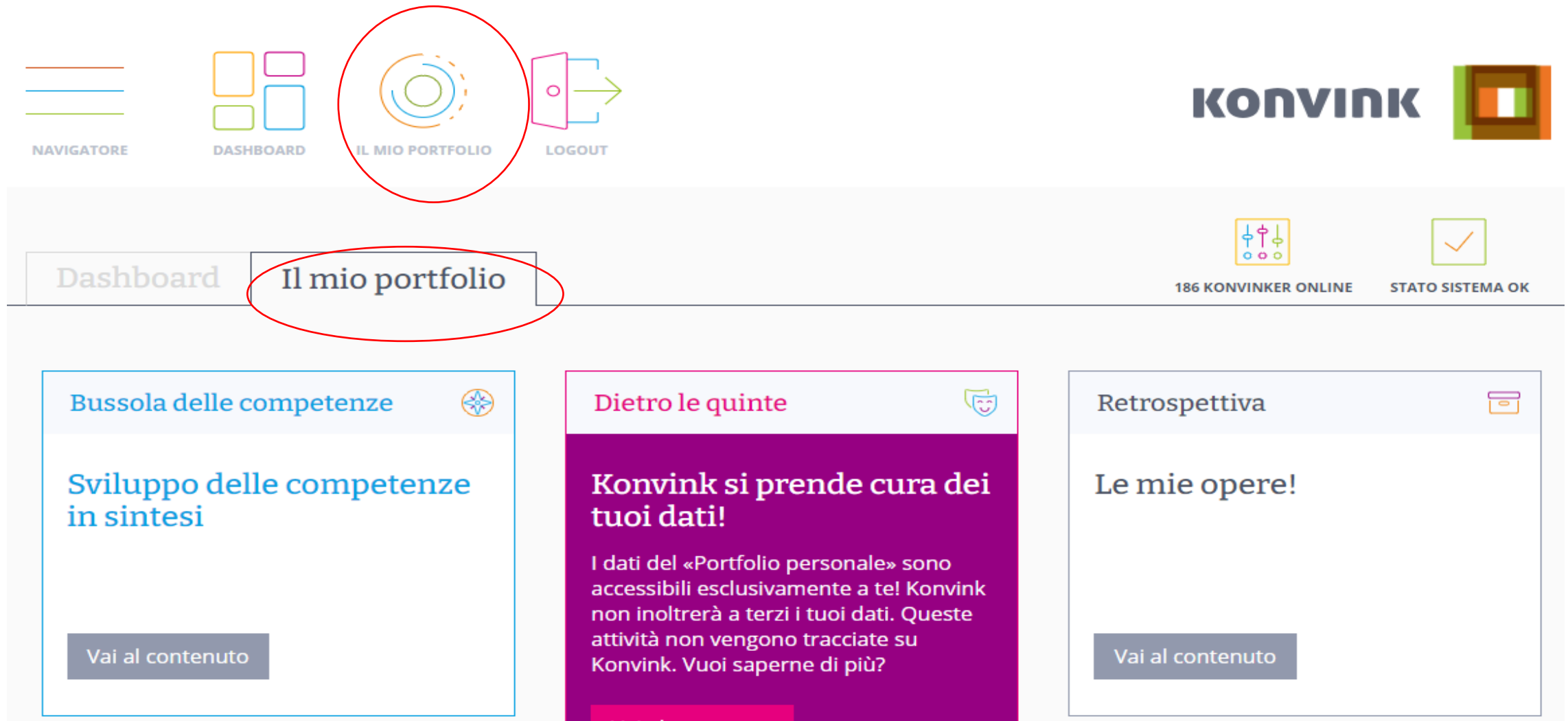
**Telefono ditta:** 091 821 01 20

**Telefono cellulare ditta:** 076 205 33 73



# In Kombox arrivano le condivisioni delle vostre PIF





# Il mio portfolio



# 1° accesso della PIF: Elaborare i propri progressi

I propri			
Formazione		Breve descrizione	
		Elaborare	Condividere
Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A			

# PIF condivide con formatore la bussola delle competenze

I propri			
Formazione		Breve descrizione	
		Elaborare	Condividere
Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A			
		In questo momento a che punto ti trovi nel percorso della tua formazione? Quali lavori pratici hai completato e come valuti le tue competenze? Gestisci qui la tua bussola delle competenze in modo da avere una panoramica delle tue capacità professionali!	

# E-mail formatore e inserire data corrispondente alla fine del contratto

## Condividere la bussola delle competenze

Condividi la bussola delle competenze con altre persone, ad esempio con la tua formatrice. Inserisci l'indirizzo e-mail e indica fino a quando vorresti condividere la bussola delle competenze. Potrai annullare la condivisione in qualsiasi momento.

lorenzo.spoerri@araf.ch

Condividere fino al

31.08.2026

Condividere

# Tabella dei 5 campi delle 28 competenze operative

Campi di competenze operative		Competenze operative				
a	Forme lavorative e organizzative	a1 Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali	a2 Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale	a3 Accettare ed elaborare incarichi	a4 Agire nella società in qualità di persona responsabile	a5 Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni
b	Interazione in un campo lavorativo interconnesso	b1 Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali	b2 Coordinare interfacce nei processi aziendali	b3 Partecipare a discussioni tecniche di natura economica	b4 Svolgere compiti di gestione di progetto commerciali ed elaborare sottoprogetti	b5 Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda
c	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	c1 Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale	c2 Coordinare e attuare processi commerciali di supporto	c3 Documentare, coordinare e attuare processi aziendali	c4 Realizzare attività di marketing e di comunicazione	c5 Seguire e controllare processi finanziari
d	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	d1 Accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori	d2 Condurre colloqui informativi e di consulenza con i clienti o i fornitori	d3 Condurre colloqui di vendita e trattative con i clienti o i fornitori	d4 Curare le relazioni con i clienti o i fornitori	d5 Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua nazionale (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)
e	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	e1 Utilizzare applicazioni nel settore commerciale	e2 Ricercare e valutare informazioni in ambito economico e commerciale	e3 Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato	e4 Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda	e5 Installare e gestire tecnologie in ambito commerciale (opzione «tecnologia»)
						e6 Elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria (opzione «finanze»)
						Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)
						Analizzare in azienda grandi quantità di dati riferiti agli incarichi (opzione «tecnologia»)

# I 5 campi delle competenze operative in Konvink

Panoramica di tutte le competenze operative	Forme lavorative e organizzative agili	6 2	✓
	Interazione in un settore lavorativo interconnesso	11 0	✓
	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	18 3	✓
	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	15 0	✓
	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	14 1	✓
Il miglio supplementare			

# Le competenze operative C1-6 in Konvink



# Panoramica della formazione impiegati di commercio AFC - S&A

AO	Apprendimento autorganizzato: Lavorare con la documentazione dell'apprendimento online															
Scuola professionale	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5	
	CO a2	CO b4	CO c2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO c4	CO d3	CO e2	CO a2		CO c6	CO d6	CO e6	
	CO a3		CO c5		CO e4	CO a3	CO b4	CO c5	CO d4	CO e3	CO a3					
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4					
	CO a5					CO a5					CO a5					
	Conoscenze professionali specifiche degli ambiti a scelta					Conoscenze professionali specifiche degli ambiti a scelta					Conoscenze professionali specifiche delle opzioni					
CI	Giornate 1 e 2		Giornate 3 e 4		Giornate 5 e 6		Giornate 7 e 8		Giornate 9 e 10							
Azienda	Lavori pratici distribuiti nel corso dell'anno di tirocinio					Lavori pratici distribuiti nel corso dell'anno di tirocinio					Lavori pratici distribuiti nel corso dell'anno di tirocinio					
	CO a1 Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione		CO c5 Controllare i pagamenti in entrata		CO a1 Porsi obiettivi SMART e trarne delle misure		CO c4 Definire le caratteristiche del gruppo target		CO a1 Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli		CO b3 Partecipare a discussioni tecniche					
	CO a2 Informarsi sulle reti professionali		CO d1 Accogliere richieste		CO a3 Chiarire gli incarichi ed eseguirli		CO c5 Creare una fattura		CO a2 Utilizzare e curare la rete professionale		CO c4 Creare contenuti di comunicazione e attuare misure di comunicazione					
	CO c1 Pianificare e coordinare scadenze e incarichi		CO d1 Creare un contatto digitale		CO b1 Vivere lo spirito di gruppo		CO d3 Preparare e condurre colloqui di vendita		CO a2 Aggiornare il profilo professionale sui social media		CO c4 Considerare lo sviluppo multimediale nelle misure di comunicazione					
	CO c1 Pianificare la giornata lavorativa		CO d1 Telefonare in modo professionale		CO b2 Comportamento orientato ai servizi		CO d3 Preparare e condurre colloqui di negoziazione		CO a3 Accettare i feedback							
	CO c1 Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro		CO d1 Elaborare o inoltrare richieste		CO b2 Ricevere e inoltrare informazioni		CO d4 Sviluppare relazioni		CO b3 Interpretare sviluppi economici e formarsi una propria opinione							
	CO c1 Organizzare un evento		CO d2 Trasmettere informazioni		CO b2 Analizzare le interfacce aziendali		CO d4 Ottenere e utilizzare feedback sul contatto									
	CO c2 Creare documenti di supporto		CO d2 Mostrare i vantaggi per il cliente nei colloqui di consulenza		CO b2 Recuperare ed elaborare informazioni sull'incarico		CO e1 Risolvere problemi tecnici									
	CO c2 Tenere un calendario delle scadenze		CO d2 Affrontare le obiezioni		CO b4 Pianificare gli incarichi relativi alla gestione del progetto		CO e3 Ricevere un incarico di analisi									
	CO c2 Tenere un verbale o una nota della riunione		CO d2 Affrontare lamentele e reclami		CO b4 Gestire ambienti di lavoro nell'ambito di progetti		CO e3 Eseguire un'analisi quantitativa									
CO c2 Organizzare l'archivio		CO e1 Riconoscere rischi nell'ambito delle sicurezza dei dati		CO b4 Valutare progetti		CO e3 Effettuare una valutazione qualitativa										
CO c5 Budget e rendiconto		CO e1 Lavorare con software e banche dati		CO b5 Contribuire positivamente ai cambiamenti		CO e3 Interpretare i risultati delle analisi										
CO c5 Tenere il libro cassa		CO e2 Effettuare una ricerca		CO c3 Ottimizzare il processo		CO e4 Eseguire un incarico di preparazione										
CO c5 Controllare le fatture in arrivo		CO e2 Ricercare e utilizzare informazioni commerciali		CO c3 Documentare il processo		CO e4 Creare un modello										
CO c5 Creare ordini di pagamento				CO c3 Creare e monitorare il calendario		CO e4 Verificare la qualità dei contenuti multimediali										
1° semestre		2° semestre		3° semestre		4° semestre		5° semestre		6° semestre						
1		2		3		4		5		6						
Legenda																
<div><div> Autovalutazione e valutazione esterna: Griglia di competenze</div><div> Nota relativa all'insegnamento professionale</div><div> CI Corsi interaziendali</div><div> CO Conoscenze di base e abilità nella competenza operativa in questione</div><div></div></div>																

# Esempio di Programma di Formazione

						1° anno di apprendistato		2° anno di apprendistato		3° anno di apprendistato				
Campi CC	Mandato pratico	CO	SP	CI	Ser	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Ricevuto	Da svolgere entro	Attività Pr
Campi di competenza e operative A - Forme lavorative e organizzative agili	Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione	a1	1-2	1-2	1-2	x						21.08.2023	26.01.2024	
	Porsi obiettivi SMART e trarre delle misure	a1	3-4	5-6	3-4			x						
	Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli	a1	5-6	9-10	5-6					x				
	Informarsi sulle reti professionali	a2	1-2	1-2	1-2	x						21.08.2023	27.10.2023	
	Utilizzare e curare le rete professionale	a2	5-6	9-10	5-6					x				
	Aggiornare il profilo professionale sui social media	a2	5-6	9-10	5-6					x				
	Chiarire gli incarichi ed eseguirli	a3	3-4	5-6	3-4			x						
	Accettare i feedback	a3	5-6	9-10	5-6					x				
Campi di competenza e operative B - Interazione in un campo lavorativo interconnesso	Vivere lo spirito di gruppo	b1	1-2	5-6	3-4			x						
	Comportamento orientato al servizi	b2	3-4	5-6	3-4			x						
	Ricevere e inoltrare informazioni	b2	3-4	5-6	3-4			x						
	Analizzare le interfacce aziendali	b2	3-4	5-6	3-4			x						
	Recuperare ed elaborare informazioni sull'incarico	b2	3-4	5-6	3-4			x						
	Interpretare sviluppi economici e formarsi una propria opinione	b3	5-6	9-10	5-6					x				
	Partecipare a discussioni tecniche	b3	5-6	9-10	5-6						x			
	Pianificare gli incarichi relativi alla gestione del progetto	b4	3-4	5-6	3-4			x						
	Gestire ambienti di lavoro nell'ambito di progetti	b4	3-4	5-6	3-4			x						
	Valutare progetti	b4	3-4	5-6	3-4			x						
	Contribuire positivamente ai cambiamenti	b5	3-4	5-6	3-4			x						
	Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	c1	1-2	1-2	1-2	x						21.08.2023	01.12.2023	
	Pianificare la giornata lavorativa	c1	1-2	1-2	1-2	x						28.08.2023	27.10.2023	
	Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	c1	1-2	1-2	1-2	x						21.08.2023	29.09.2023	

# Esempio di Programma di Formazione

Piano di formazione esempio impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione

						1° anno di apprendistato			
Campi CC	Mandato pratico	CO	SP	CI	Ser	Sem 1	Sem 2	Ricevuto	Da svolgere ent
Campi di competenza	Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione	a1	1-2	1-2	1-2	x		21.08.2023	26.01.2024
	Informarsi sulle reti professionali	a2	1-2	1-2	1-2	x		21.08.2023	27.10.2023
Campi di competenza e operative C - Coordinam	Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	c1	1-2	1-2	1-2	x		21.08.2023	01.12.2023
	Pianificare la giornata lavorativa	c1	1-2	1-2	1-2	x		28.08.2023	27.10.2023
	Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	c1	1-2	1-2	1-2	x		21.08.2023	29.09.2023
	Organizzare un evento	c1	1-2	1-2	1-2	x		21.08.2023	26.01.2024
	Creare documenti di supporto	c2	1-2	1-2	1-2	x		28.10.2023	30.06.2024
	Tenere un calendario delle scadenze	c2	1-2	1-2	1-2	x		28.08.2023	27.10.2023

# Fissare il termine di consegna nella bussola delle competenze della PIF

Per diventare un professionista procedi nel seguente modo.

Questa competenza operativa richiede lo svolgimento di uno o più lavori pratici. Mettiti dunque al lavoro! Fissa una data per l'esecuzione del lavoro pratico oppure segnane uno già svolto come eseguito. E ricorda: ogni lavoro pratico verrà poi documentato in un'opera.



	Anno	Da eseguire entro	Scaricare	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	1.	01.12.2023	Andiamo!	Eseguito ✓	✓
Pianificare la giornata lavorativa	1.	27.10.2023	Andiamo!	Non eseguito ⚙	–
Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	1.	29.09.2023	Andiamo!	Eseguito ✓	✓
Organizzare un evento	1.	26.01.2024	Andiamo!	Non eseguito ⚙	–



Lavori pratici in  
sospeso



Opere create

# Panoramica di tutte le competenze operative

Panoramica di tutte le competenze operative	Forme lavorative e organizzative agili	6 2	▼
	Interazione in un settore lavorativo interconnesso	11 0	▼
	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	18 3	▼
	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	15 0	▼
	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	14 1	▼
Il miglio supplementare			

# Tutti i lavori pratici in sintesi

## Tutti i tuoi lavori pratici in sintesi!

In questa sezione trovi un riepilogo di tutti i tuoi lavori pratici, suddivisi per anni di formazione. In questo modo potrai vedere immediatamente quali lavori sono già stati svolti e quelli che invece sono rimasti in sospeso.



### 1° anno di tirocinio

	Da eseguire entro	Competenza operativa	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Partecipare attivamente ai Colloqui di qualificazione	26.01.2024	<a href="#">Visualizzare</a>	✓	✓
Informarsi sulle reti professionali	27.10.2023	<a href="#">Visualizzare</a>	✓	✓
Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	01.12.2023	<a href="#">Visualizzare</a>	✓	✓
Pianificare la giornata lavorativa	27.10.2023	<a href="#">Visualizzare</a>	—	—
Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	29.09.2023	<a href="#">Visualizzare</a>	✓	✓
Organizzare un evento	26.01.2024	<a href="#">Visualizzare</a>	—	—
Creare documenti di supporto	26.01.2024	<a href="#">Visualizzare</a>	—	—

# Esempio di lavoro pratico C1



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale

Kaufmann/Kauffrau d. Einzelhandel und Administration (SE)  
Employé-e de commerce d'éc. service et administration (SE)  
Ingegnere/Ingegniera di commercio all'ingrosso e all'ingrosso (SE)

Anno di studio I

---

## Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro

---

### Lavoro pratico

---

**Competenze operative n°1:** Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale.

**Situazione iniziale**  
Durante la tua giornata ti è richiesto di affrontare diversi incarichi e obblighi. A volte tutto questo può diventare troppo. Per questo dovresti conoscere i tuoi limiti e utilizzare responsabilmente le tue risorse. Con questo lavoro pratico impari a trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata.

**Obiettivo del compito**

**Compito parziale 1:** Osserva il tuo piano della settimana per i prossimi tre mesi. Pensi un calcolo approssimativo di quanto tempo rimane per te, oltre agli impegni di lavoro e quelli privati, l'utile dei seguenti domande:  
• Qual'è il tuo punto ideale, lavoro e tempo libero hanno un rapporto equilibrato?  
• Hai abbastanza tempo per fare cose che sono importanti?  
Scegli quando e dove le tue risorse personali commerciali e scolastiche e ti trovi in difficoltà con il tempo.

**Compito parziale 2:** l'istruttore due proposte di soluzione per risolvere questa difficoltà. Applica per tempo queste proposte di soluzione e verifica se hanno avuto successo.

**Compito parziale 3:** Se l'equilibrio tra vita privata e lavoro non è raggiunto, chiedi un colloquio con il tuo superiore. Chiedi apertamente dei consigli.

**Compito parziale 4:** Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento digitale.

**Note sulla situazione**  
In cosa consiste un equilibrio tra vita privata e lavoro nel tuo e dovresti determinarsi. Considera le tue risorse personali e considera cosa ti far stare bene e cosa non ti assillare.  
Possibili strategie su come evitare problemi con il tempo sono riportate nel documento operativo: «Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale».

Autunno 2022 Pagina 1 di 2



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale

Kaufmann/Kauffrau d. Einzelhandel und Administration (SE)  
Employé-e de commerce d'éc. service et administration (SE)  
Ingegnere/Ingegniera di commercio all'ingrosso e all'ingrosso (SE)

**Organizzazione**  
Inserisci il tuo lavoro pratico direttamente nel tuo lavoro quotidiano in base a un fatto concreto o a una situazione concreta tratta dalla pratica.  
Per la documentazione delle tue procedure ti servono tra 20 e 30 minuti, a seconda dell'impegno.

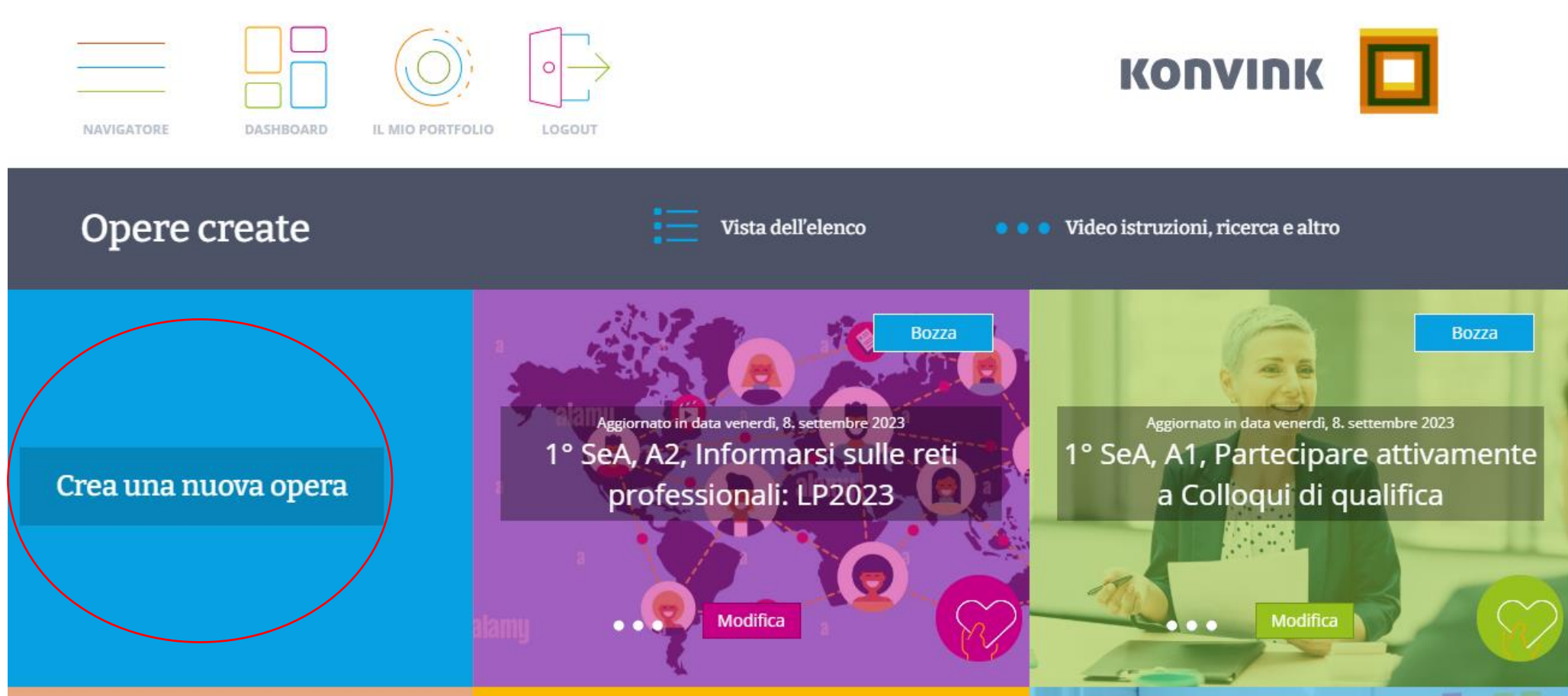
Autunno 2022 Pagina 2 di 2

# Dal mio Portfolio il PIF entra nelle Mie OPERE

The screenshot shows a web interface titled 'Il mio portfolio'. At the top, there are navigation tabs: 'Dashboard' and 'Il mio portfolio'. To the right, there are status indicators: '165 KONVINKER ONLINE' and 'STATO SISTEMA OK'. The main content area is divided into several modules:

- Bussola delle competenze**: A module with a compass icon, titled 'Sviluppo delle competenze in sintesi', with a 'Vai al contenuto' button.
- Dietro le quinte**: A central module with a purple background and a smiley face icon, titled 'Konvink si prende cura dei tuoi dati!'. It contains text about data privacy and a 'Vai al contenuto' button.
- Retrospettiva**: A module with a folder icon, titled 'Le mie opere!', with a 'Vai al contenuto' button.
- Griglia di competenze**: A module with a grid icon, titled 'Le mie griglie di competenze'.
- Attestati e certificazioni**: A module with a certificate icon, titled 'I miei attestati e...'.
- Istantanea delle competenze**: A module with a lightbulb icon, titled 'Le mie istantanee delle competenze'.

# Per ogni lavoro pratico la PIF crea una nuova Opera



# Crea un'Opera

Crea un'opera

**Voglio documentare una azione o un compito.**

Indicazione per le persone in formazione nella formazione di base: nella maggior parte dei casi, con i «**Lavori pratici**» documenti un'azione o un compito. Se si tratta di un «Progetto», viene specificato espressamente nel lavoro pratico.

Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito.

Crea un'opera

**Voglio documentare l'implementazione di un Progetto.**

Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito.

Crea un'opera

# Crea e salva l'Opera per ogni lavoro pratico

**Inserire un titolo**

Inserire la situazione iniziale

**Titolo + Situazione iniziale**

**Fasi / Compiti parziali**

**Citazioni**

**Riflessione**

**Learnings**

Caricare un'immagine principale tramite Drag & Drop o [Seleziona il file](#)

**Buono a sapersi!**

Con l'opera hai un'interessante opportunità per documentare le tue abilità.

[Scopri di più](#)

**Riflessione**

Quali attività mi sono riuscite bene?

[Aggiungi](#)

Su quali attività devo ancora lavorare?



[Aggiungi](#)

**Salva l'opera**

**Visualizza anteprima**

**Learnings**

# Esempio di opera svolta secondo quanto richiesto dal lavoro pratico

<h2>1° SeA, C1, Pianificare coordinare scadenze e incarichi LP23</h2> 	<h3>Riflessione</h3>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cosa ha funzionato bene finora?</li><li>✓ Quali situazioni reputo facili?</li><li>✗ Cosa non mi riesce ancora bene?</li><li>✗ Quali situazioni reputi difficili?</li></ul>
<p><b>Competenza operativa c1:</b> Pianificare e coordinare scadenze e incarichi:</p> <p><a href="https://app.konvink.ch/core/workshow/display/shared/611ea3ad-78e4-4d3c-9ca8-30f3d4eeaca5#via-combox">https://app.konvink.ch/core/workshow/display/shared/611ea3ad-78e4-4d3c-9ca8-30f3d4eeaca5#via-combox</a></p> <p><b>Situazione iniziale</b></p> <p>Per far coincidere le tue responsabilità nel tuo lavoro quotidiano, devi effettuare un'attenta pianificazione e avere un buon coordinamento delle tue scadenze e dei tuoi incarichi.</p> <p>Con questo lavoro pratico puoi fare il primo passo da cui partire.</p> <p><b>Nota sulla soluzione</b></p> <p>Utilizza un sistema affidabile per decidere dove registrare i tuoi incarichi e appuntamenti privati e aziendali.</p> <p>Contrassegna i tuoi appuntamenti privati e le assenze con un altro colore. In questo modo crei un confine</p>	<h3>Learnings</h3>  <p>Apprendimenti:</p> <p>UTILIZZA PER ESEMPIO I SEGUENTI VERBI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ho appreso ...</li><li>- ho imparato ...</li><li>- ho scoperto ...</li><li>- ho acquisito ...</li><li>- ho assimilato ...</li></ul> <p>- Elaboro degli «apprendimenti» basandomi sulla mia esperienza</p>

# Esempi guida di opere proposte da [ARAF.ch](http://ARAF.ch) (DL) alle proprie PIF per i lavori pratici assegnati

A1: Partecipare attivamente a Colloqui di Qualifica

A2: Informarsi sulle Reti Professionali



C1: Pianificare e coordinare Scadenze e Incarichi

C1: Impostare il giusto Equilibrio tra Vita Privata e Lavoro

Crea una nuova Opera da un Mandato di Lavoro Pratico

CI1: Conoscere l'Ambiente di Apprendimento Konvink

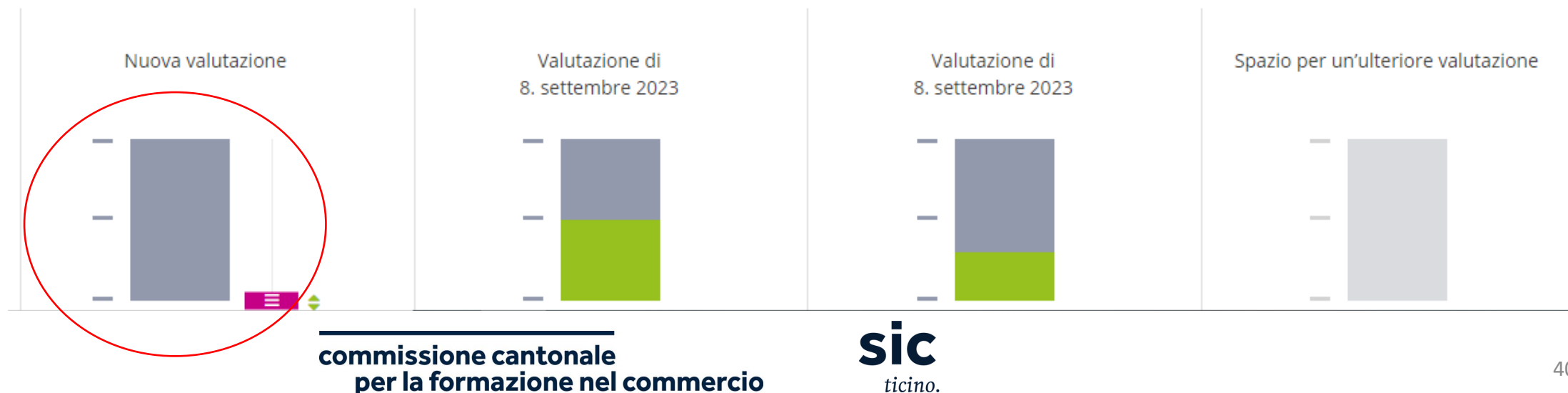
# PIF elabora i propri progressi nelle competenze operative nella bussola PIF

I propri			
Formazione	Breve descrizione	Elaborare	Condividere
Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A	In questo momento a che punto ti trovi nel percorso della tua formazione? Quali lavori pratici hai completato e come valuti le tue competenze? Gestisci qui la tua bussola delle competenze in modo da avere una panoramica delle tue capacità professionali!		

# PIF valuta avanzamento C1 (esempio)

## Valuta la tua competenza operativa.







In questa pagina hai la possibilità di valutare le tue competenze in diversi momenti temporali. Prima di procedere, leggi la sezione «Che cosa costituisce un buon lavoro?». Una volta terminata la lettura, pensa alle opere e ai lavori pratici che hai già realizzato e all'esperienza acquisita nella competenza operativa specifica. Ti consigliamo di aggiornare la tua valutazione ogni sei mesi.



# PIF valuta avanzamento C1 (esempio)

Per diventare un professionista procedi nel seguente modo.

Questa competenza operativa richiede lo svolgimento di uno o più lavori pratici. Mettiti dunque al lavoro! Fissa una data per l'esecuzione del lavoro pratico oppure segnane uno già svolto come eseguito. E ricorda: ogni lavoro pratico verrà poi documentato in un'opera.

	Anno	Da eseguire entro	Scaricare	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	1.	01.12.2023	Andiamo! 	Eseguito ✓	✓
Pianificare la giornata lavorativa	1.	27.10.2023	Andiamo! 	Non eseguito 	—
Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	1.	29.09.2023	Andiamo! 	Eseguito ✓	✓
Organizzare un evento	1.	26.01.2024	Andiamo! 	Non eseguito 	—

# La bussola delle competenze condivisa dalle vostre PIF

Condivisi					
Nome	Bussola delle competenze	Visibile fino al			
			Guardare	Appunti	Rapporto
Barbara Foresti Storelli	<b>Impiegata/impiegato di commercio AFC S&amp;A</b> Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello sviluppo delle competenze e, se necessario, creare direttamente un rapporto.	30.06.2024			
Spoerri Lorenzo	<b>Impiegata/impiegato di commercio AFC S&amp;A</b> Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello sviluppo delle competenze e, se necessario, creare direttamente un rapporto.	31.12.2050			

# I lavori pratici condivisi nella bussola delle competenze

Mostra che cosa hai già realizzato.

In questa sezione hai la possibilità di mostrare le tue opere. Un'opera ti permette di illustrare ciò che hai già realizzato e imparato in una competenza operativa specifica. I lavori pratici ti indicheranno concretamente il contenuto della tua opera. Ogni lavoro pratico può essere documentato con un'opera. Cogli questa opportunità per mostrare le tue competenze! Se desideri creare più opere, puoi presentarle attraverso la funzione «Voglio mostrare anche questo».



 <p>La mia opera sul lavoro pratico « Pianificare e coordinare scadenze e incarichi » 1° SeA, C1, Pianificare coordinare scadenze e incarichi <a href="#">Visualizzare opera</a></p>	<p>La mia opera su « Pianificare la giornata lavorativa » <a href="#">Aggiungere opera</a></p>	 <p>La mia opera sul lavoro pratico « Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro » 1° SeA, C1, Impostare giusto equilibrio vita e lavoro: LP23 <a href="#">Visualizzare opera</a></p>
<p>La mia opera su « Organizzare un evento »</p>	<p>Voglio mostrare anche questo!</p>	

# Monitorare sulla bussola delle competenze i progressi della propria PIF

Per diventare un professionista procedi nel seguente modo.

Questa competenza operativa richiede lo svolgimento di uno o più lavori pratici. Mettiti dunque al lavoro! Fissa una data per l'esecuzione del lavoro pratico oppure segnane uno già svolto come eseguito. E ricorda: ogni lavoro pratico verrà poi documentato in un'opera.



	Anno	Da eseguire entro	Scaricare	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	1.	01.12.2023	Andiamo!	Eseguito ✓	✓
Pianificare la giornata lavorativa	1.	27.10.2023	Andiamo!	Non eseguito ⌛	✗
Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	1.	29.09.2023	Andiamo!	Eseguito ✓	✓
Organizzare un evento	1.	26.01.2024	Andiamo!	Non eseguito ⌛	✗



Lavori pratici in  
sospeso




Opere create

# Monitorare sul mio cockpit i progressi della propria PIF

**Il mio cockpit di formazione**
















Con il cockpit di formazione avete sempre una visione d'insieme come formatori! Qui, infatti, trovate a colpo d'occhio tutte le persone che accompagnate durante la formazione professionale. Potete visualizzare velocemente le loro attività, per esempio l'elaborazione dei lavori pratici e la relativa documentazione (opere) oppure l'auto-valutazione e la valutazione esterna nella griglia di competenze. Allo stesso tempo, il cockpit di formazione vi mostra i compiti che dovete svolgere come formatori. Tra questi rientrano la redazione del rapporto di formazione, l'esecuzione dei bilanci (colloqui di qualificazione) e anche la registrazione della nota relativa all'insegnamento professionale in azienda. E inoltre ricevete un promemoria quando vi sono dei compiti imminenti per voi formatori. Konvink vi augura buon lavoro con il cockpit di formazione e soprattutto nell'accompagnamento delle persone in formazione.



**Persone in formazione (PF)**

Incarica le PF   Importa le PF   Archivio   *i*

Gestisci le richieste <sup>2</sup>   Trasmetti le note <sup>33</sup>

Persone in formazione (PF)	Lavori pratici	Opere per anno di tirocinio	Accesso rapido	Messaggi
<b>Mia Konvink</b> mia.konvink@icloud.com 2° anno di tirocinio	5/13	6	 	  
Mehr ▾	Cose da fare →	<sup>1</sup> Rapporti di formazione ▾	<sup>1</sup> Note relative all' insegnamento professionale ▾	<sup>1</sup> Bilanci ▾
<b>Peter Muster</b> peter.muster@swisscom.ch 2° anno di tirocinio	5/13	6	 	  
Mehr ▾	Cose da fare →	<sup>1</sup> Rapporti di formazione ▾	Note relative all' insegnamento professionale ▾	Bilanci ▾
<b>Sebastian Riedi</b> sebastian.riedi@riedi-it.ch 2° anno di tirocinio	1/2	3	 	  

**NUOVO:**  
verranno attivate  
nuove funzioni a  
partire da  
novembre 2023

# Domande? [www.ccpfc.ch](http://www.ccpfc.ch)

## Formulario di contatto

per domande, approfondimenti, suggerimenti

### Categoria

- ☐ Formazioni commerciali
- ☐ Servizi alle aziende
- ☐ Corsi interaziendali
- ☐ Eventi/corsi

Nome

Cognome

Ente / Azienda

Email

Numero di telefono

Oggetto

Messaggio

**CCPFC**

**c/o SIC Ticino**

Via Vallone 27

6500 Bellinzona

T +41 91 821 01 01

[info@ccpfc.ch](mailto:info@ccpfc.ch)

# Prossimi passi

Messa on-Line materiale e registrazione incontro in:

[Servizi alle aziende – CCPFC](#)

## Prossimo incontro

**23.10.2023 c/o SIC Ticino, dalle 17:30 (segue invito)**

1° passo      [Atelier di lavoro sull'allestimento dei piani di formazione](#)

Pre-requisito: lavoro preliminare (bozza) sul piano di formazione

**Grazie per l'attenzione e buona navigazione in Konvink!**

**Arrivederci al prossimo incontro**