



Nuova ordinanza: i principali aspetti della formazione in azienda

1. Identificazione delle attività ed allestimento del piano di formazione

Ad opera del formatore in azienda

Fare un inventario di tutte le attività svolte dagli apprendisti in azienda.
Sulla base di questo elenco completare il piano di formazione inserendo le date in cui ci si aspetta che l'apprendista termini il lavoro pratico.

Modello di piano di formazione IC AFC S&A

Piano di formazione esempio impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione				1° anno di apprendistato		Ricevute	Svolgere entro	Attività pratiche	Esempi di attività pratiche
Campi CO	CO	Mandato Lavoro pratico	N°	Sem	Sem				
A	Forme lavorative e organizzative agili	a1	1	1-2	x	21.08.2023	31.01.2024		Sostenere la pif a capire la attività spiegate, prendere appunti e riportarli nella piattaforma (appunti, griglia, portfolio, ecc.) Dare continui feedback alla pif per una crescita professionale.
		a2							Informarsi sui contatti professionali e sulle reti professionali (analogo: telefonico, lettere, ecc. digitale: posta elettronica, social media, ecc.) tutti livelli, apprendisti, colleghi, professionisti, ecc. e mi attengo alle regole, comunico, scambio idee, atteggiamento professionale.
C	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	c1	3	1-2	x	21.08.2023	08.10.2023		Pianificare scadenze e compiti a livello scolastico, lavorativo e privato. Equilibrio tra lavoro e vita privata tenendo conto delle direttive aziendali e le basi legali.
		c1	4	1-2	x	28.08.2023	15.10.2023		
		c1	5	1-2	x	21.08.2023	22.10.2023		Dare la priorità ai miei appuntamenti e compiti. Gestire prenotazioni, affitti dei locali e infrastrutture in modo professionale.
		c1	6	1-2	x	01.12.2023	28.01.2024		
		c2	7	1-2	x	26.09.2023	17.12.2023		Tenere una agenda, un verbale o una nota di riunione. Gestione dei dati (esempio: elenchi, tabelle, ecc.) elaborando documenti di qualità e gestire i sistemi di archiviazione digitali e analogici.
		c2	8	1-2	x	28.08.2023	29.10.2023		
		c2	9	1-2	x	26.09.2023	14.01.2024		Gestire una piccola cassa, controllare fatture in entrata e uscita, emettere una fattura, supportare i pagamenti aziendali, produrre documenti finanziari (esempio: preventivi, confronti dei costi, conteggi).
		c2	10	1-2	x	26.09.2023	21.01.2024		
		c5	11	1-2	x				
		c5	12	1-2	x				
		c5	13	1-2	x				
c5	14	1-2	x						
c5	15	1-2		x					
D	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	d1	16	1-2		x	26.09.2023	19.11.2023	Gestire contatti con clienti (esempio: sportello o altro) utilizzando tutti i canali di comunicazione. Ascoltare le richieste e gestirle
		d1	17	1-2		x	26.09.2023	03.12.2023	
		d1	18	1-2		x	26.09.2023	26.11.2023	
		d1	19	1-2		x	26.09.2023	10.12.2023	Condurre colloqui informativi (informazioni aggiornate sulla attività) e valutare in modo costruttivo il risultato.
		d2	20	1-2		x			
		d2	21	1-2		x			
		d2	22	1-2		x			
d2	23	1-2		x					
E	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	e1	24	1-2		x			Utilizzare abilmente diverse applicazioni specialistiche (software) e assistere altri utenti. Mantenere aggiornate e pulite le banche dati rispettando la
		e1	25	1-2		x			
		e2	26	1-2		x			Ricerca e valutare informazioni da diverse fonti (fonti e siti attendibili in conformità alla legge) e selezionare con senso critico.
		e2	27	1-2		x			
Numero di mandati pratici			27	14	13				

Criticità riscontrate:

- aziende nelle quali l'apprendista ruota fra più reparti: difficoltà ad articolare uniformemente la formazione soprattutto per via della suddivisione tra primo e secondo semestre e tra anni di formazione
- lavori pratici in particolare con riferimento alla loro funzionalità e spendibilità (ad es. non si può parlare con l'utenza per via della confidenzialità dei contenuti).

Per superare queste criticità, abbiamo spostato il focus sul fatto che **l'attività quotidiana in azienda non è il solo lavoro pratico**. Il lavoro pratico è parte integrante della formazione, è finalizzato a costruire il proprio portfolio delle competenze. È da intendersi come strumento per riflettere su quanto appreso in azienda facendo pratica.

2. Elaborazione della bussola delle competenze

Ad opera dell'apprendista

Accedendo al proprio Konvink, l'apprendista si reca nella piastrella delle bussole delle competenze per inserire le date che gli sono state comunicate dal formatore in azienda tramite il profilo della formazione.

The screenshot displays the Konvink user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'NAVIGATORE', 'DASHBOARD', 'IL MIO PORTFOLIO', and 'LOGOUT', along with the 'KONVINK' logo. Below this, a greeting reads 'Konvinker Spoerri Lorenzo, bentornato!'. A secondary navigation bar includes 'Dashboard' and 'Il mio portfolio'. On the right, system status indicators show '1667 KONVINKER ONLINE' and 'STATO SISTEMA OK'. The main content area features three panels: 'Bussola delle competenze' (with a red circle around its 'Vai al contenuto' button), 'Dietro le quinte' (with a 'Vai al contenuto' button), and 'Retrospectiva' (with a 'Vai al contenuto' button).



NAVIGATORE



DASHBOARD



IL MIO PORTFOLIO



LOGOUT



Come funziona la bussola delle competenze su Konvink?

Qui ti mostriamo come lavorare con la bussola delle competenze. Puoi utilizzarla per sviluppare le tue competenze e per confrontarti con un'altra persona. Nelle video istruzioni trovi le informazioni più importanti per entrambi i casi d'uso. Dal un'occhiata e inizia a orientarti.

Video istruzioni

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!



Dopo aver cliccato su elaborare, potrà fissare le date di scadenza di ogni lavoro pratico.

Competenza operativa precedente Indietro Elenco delle competenze operative Competenza operativa successiva

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.	08.10.2023	Andiamol	Eseguito	
Pianificare la giornata lavorativa	1.	15.10.2023	Andiamol	Non eseguito	
Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro	1.	22.10.2023	Andiamol	Eseguito	
Organizzare un evento	1.	28.01.2024	Andiamol	Non eseguito	

2 ! **3** ✓

Da eseguire entro

gennaio 2024

lun mar mer gio ven sab dom

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

martedì, 14 novembre 2023

Cancellare data **Ok** Annullare

3. Rendere visibile, al proprio formatore in azienda, lo stato di avanzamento dei lavori pratici

Ad opera dell'apprendista

La PIF condivide la propria bussola delle competenze con il formatore.



The screenshot displays the Konvink web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'NAVIGATORE', 'DASHBOARD', 'IL MIO PORTFOLIO', and 'LOGOUT', along with the 'KONVINK' logo. Below this, a blue banner asks 'Come funziona la bussola delle competenze su Konvink?' and includes a 'Video istruzioni' button. The main content area is titled 'I propri' and shows a table of training activities. The first entry is 'Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A'. To the right of this entry, there are two buttons: 'Elaborare' and 'Condividere'. The 'Condividere' button, which features a share icon, is circled in red to highlight the sharing functionality.

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!		

Inserire l'indirizzo email del formatore in azienda e condividere almeno fino alla fine dei tre anni di apprendistato.

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.

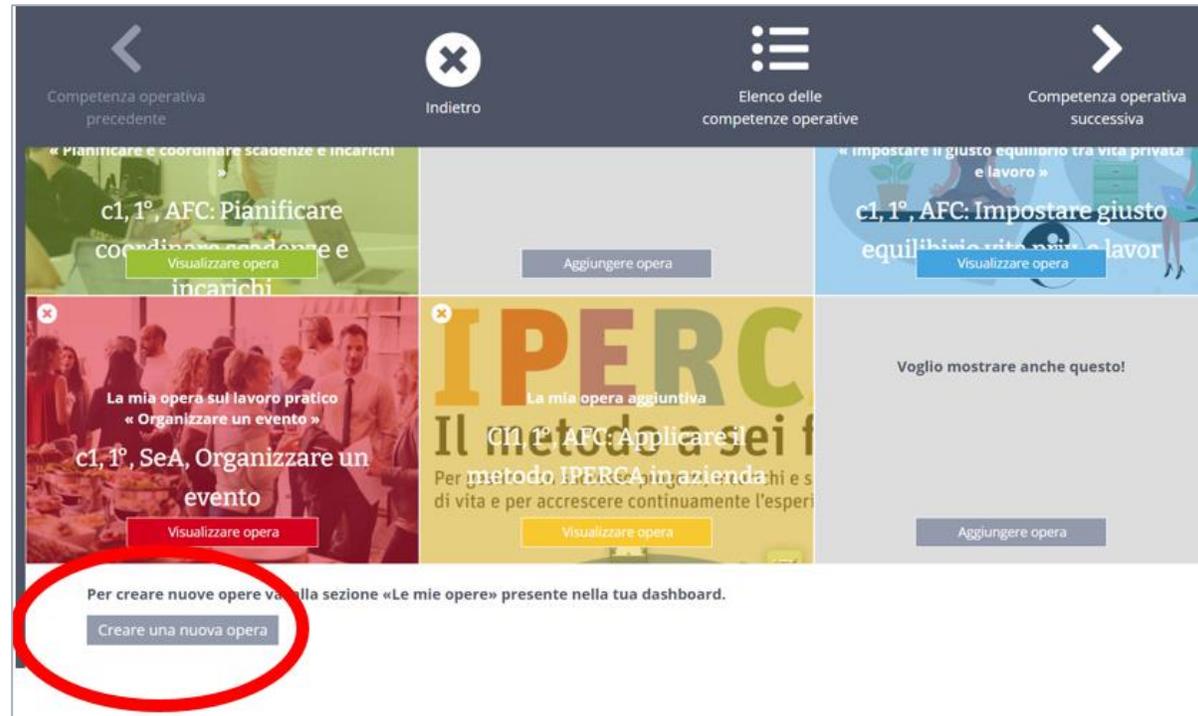
Condiviso in data Indirizzo e-mail Condiviso entro

4. Completare i lavori pratici

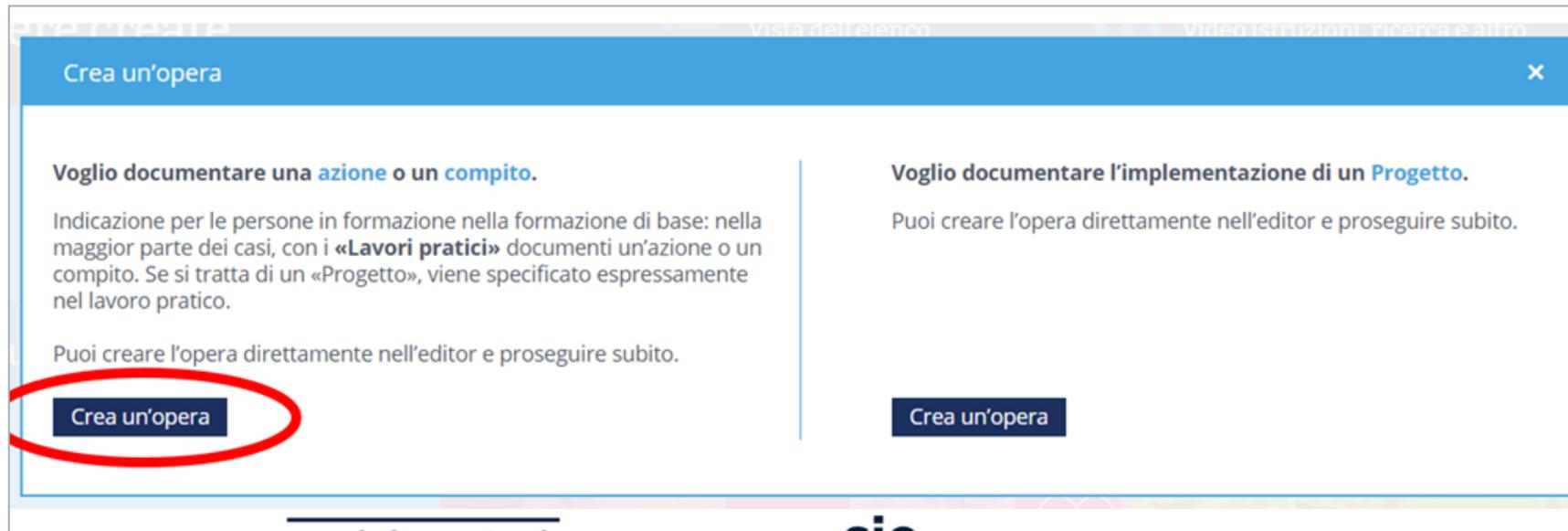
Ad opera dell'apprendista

Per ogni lavoro pratico, la PIF deve svolgere dei compiti. La documentazione delle varie fasi così come le riflessioni, devono essere riportate in un'opera (una per ogni lavoro pratico).

Per fare ciò l'apprendista deve creare una nuova opera dalla piastrella della Bussola delle Competenze

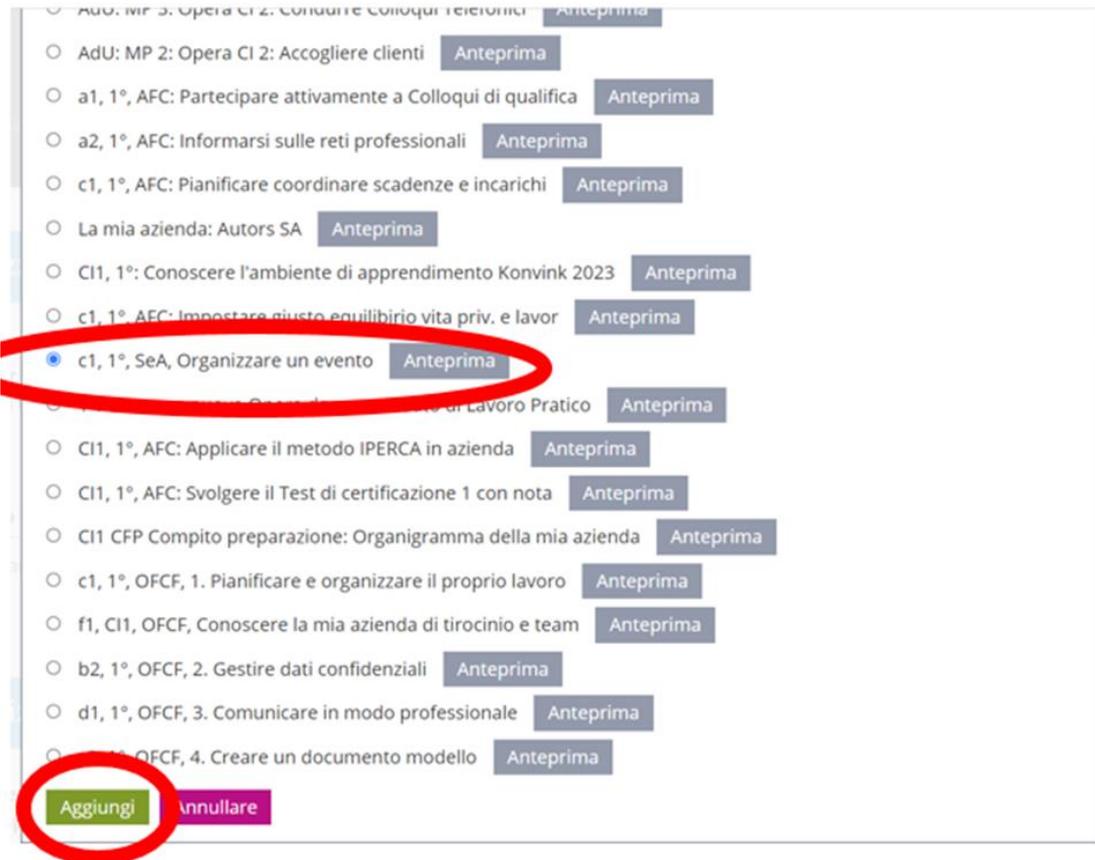


E selezionare azione o compito

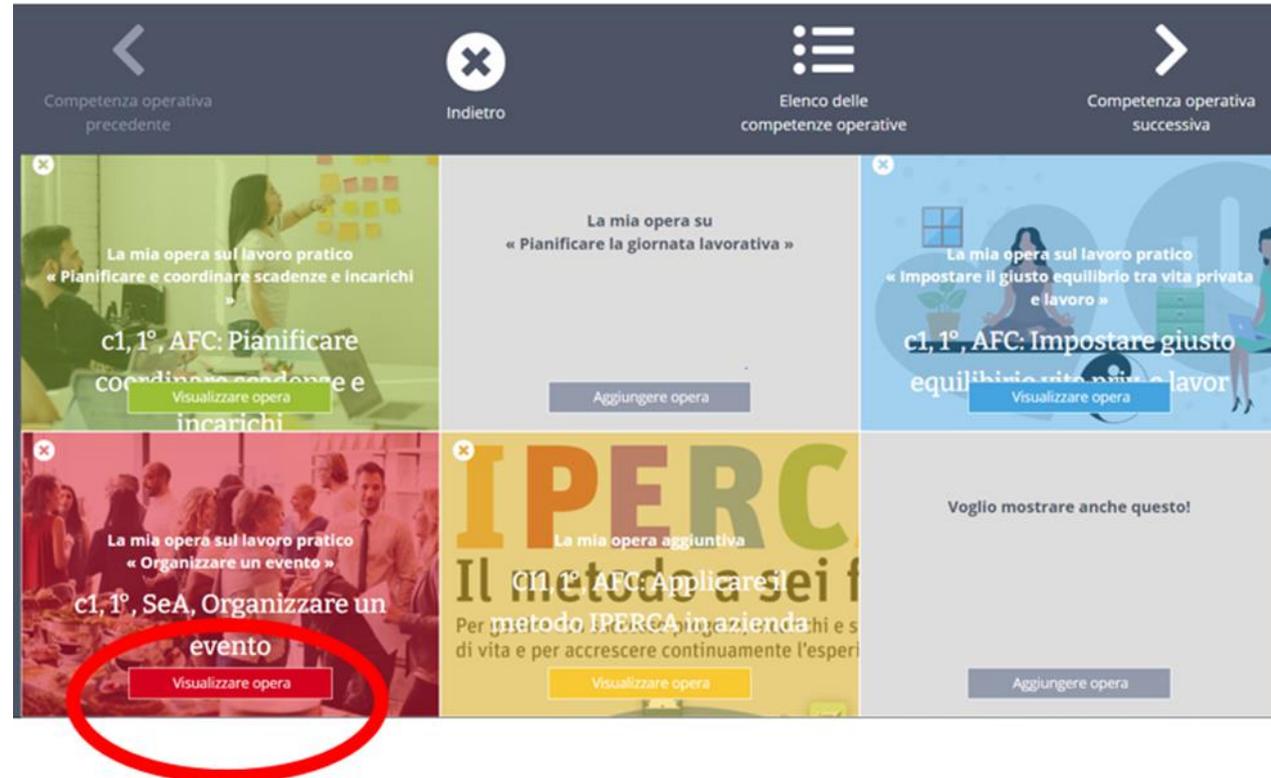


The image shows a dialog box titled "Crea un'opera" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is split into two columns. The left column contains the text: "Voglio documentare una azione o un compito." followed by "Indicazione per le persone in formazione nella formazione di base: nella 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." and "Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito." Below this text is a dark blue button labeled "Crea un'opera", which is circled in red. The right column contains the text: "Voglio documentare l'implementazione di un Progetto." followed by "Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito." Below this text is another dark blue button labeled "Crea un'opera". At the top of the dialog, there are faint navigation links: "Vista dell'elenco" and "Video istruzioni, ricerca e altro".

Affinché il formatore in azienda possa vedere l'opera, l'apprendista deve collegare l'opera nella piastrella della bussola delle competenze.



Dopo averla aggiunta, al formatore in azienda sarà possibile vederla



5. Come si monitorano i lavori pratici

Ad opera del formatore in azienda

Sorvegliamo il Lavoro Pratico assegnato –
Bussola delle competenze: condivisi

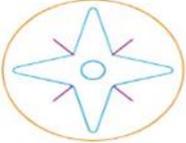
Condivisi		
Nome	Bussola delle competenze	Visibile fino al
Barbara Foresti Storelli	Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello sviluppo delle competenze e, se necessario, creare direttamente un rapporto.	30.06.2014
Spoerri	Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello	31.12.2050

Nella colonna verticale a sinistra, selezioniamo:
La Panoramica di tutte le competenze operative

Condiviso da Spoerri Lorenzo

Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A

Grazie alla bussola delle competenze potrai tenere costantemente sotto controllo le tue capacità professionali. Puoi valutare, documentare e sviluppare regolarmente e in modo mirato le tue competenze. Proprio come una «vera» bussola, mostra la direzione dello sviluppo delle tue competenze. Ti aiuta a non perdere di vista i tuoi obiettivi durante il percorso formativo e a trovare la via migliore per raggiungerli. Uno strumento indispensabile per lo sviluppo delle tue competenze. Acquisisci familiarità con la bussola delle competenze!



erative

Forme lavorative e organizzative agili

entare

6. L'autovalutazione dei lavori pratici

Ad opera dell'apprendista

- Entrate nella Bussola delle Competenze e per ogni Lavoro Pratico che avete fatto procedere ad una vostra autovalutazione

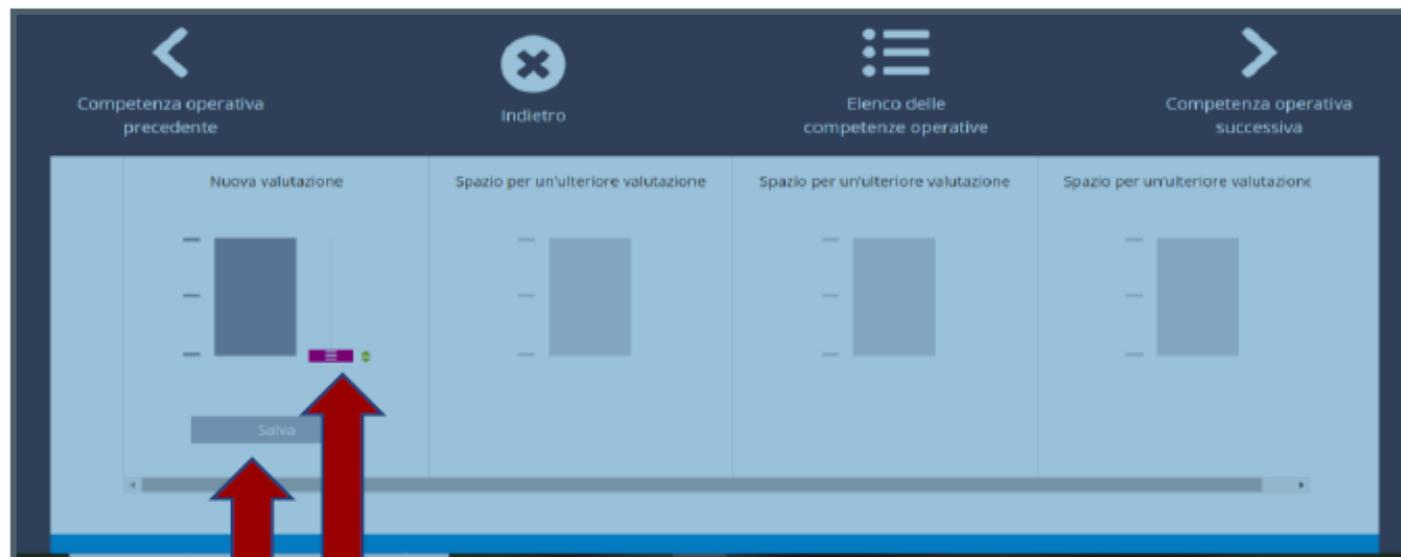
The screenshot displays the 'Bussola delle Competenze' interface. At the top, the title 'A: Forme lavorative e organizzative agili' is shown. To the right of the title, there are two circular icons: a pink one with the number '5' and a blue one with the number '0'. Below the title, there are five cards representing different work practices:

- a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali** (0 ! 0 ✓)
- a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale** (3 ! 0 ✓)
- a3: Accettare ed elaborare incarichi** (2 ! 0 ✓)
- a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile** (0 ! 0 ✓)
- a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni** (0 ! 0 ✓)

Below the cards, there are two boxes with arrows pointing upwards:

- A red arrow points to card a2, with a box below it containing the text: **Lavoro/i Pratico/i NON autovalutato**
- A green arrow points to card a3, with a box below it containing the text: **Lavoro/i Pratico/i autovalutato**

- Procedura
 - a. Cliccare sulle piastrelle in cui avete elaborato un Lavoro Pratico
 - b. Troverete la seguente schermata



1. Con il cursore cliccate sulla freccetta verde per aumentare o diminuire il grado delle vostre competenze. 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.
2. Fatta la valutazione cliccate su "Salva"

c. Fatta e salvata la valutazione vi uscirà la seguente schermata



- d. Questa autovalutazione è da fare per tutti Lavori Pratici che avete fatto finora.
- e. Consiglio: d'ora in poi fate l'autovalutazione ogni volta che terminate un Lavoro Pratico.
- f. L'autovalutazione può essere modificata ogni qualvolta aggiungete o modificate il Lavoro Pratico con l'aggiunta di nuovi elementi oppure ogni volta che vi rendete conto che in quell'ambito avete migliorato le vostre competenze.

7. La valutazione semestrale

Ad opera del formatore in azienda

		1° anno di tirocinio		2° anno di tirocinio		3° anno di tirocinio		Ponderazione nel certificato delle note		
Esami finali	Esame finale aziendale					LP		Nota determinante	30 %	
	Esame finale scolastico					CP / CG		Ø delle 5 voci d'esame (nota determinante, senza AS né opzione)	30 %	
Note relative all'insegnamento professionale	Nota relativa all'azienda	CCA 1	CCA 2	CCA 3	CCA 4	CCA 5	CCA 6	Ø dei 6 CCA	25%	
	Nota relativa alla scuola professionale	CCO a	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5		Ø delle 6 NC	50%
		CCO b	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5	NS 6		
		CCO c	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5	NS 6		
		CCO d	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
		CCO e	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
		AS	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
	Opzione					NS 1	NS 2			
Nota relativa ai CI	NC 1	NC 2	NC 3	NC 4	NC 5	NC 6				
			CC-CI 1		CC-CI 2			Ø dei 2 CC-CI	25%	

Legenda:

CCA = controllo delle competenze aziendale
 CCO = campo di competenze operative
 LP = lavoro pratico
 CP / CG = conoscenze professionali / cultura generale

NS = nota semestrale
 AS = ambito a scelta
 NC = nota complessiva

Raccolta Feedback di tutte le opere dei lavori pratici

Commenti



Il giovedì, 23.11.2023 11:56:53 Spoerri Lorenzo ha commentato:

Dopo ogni opera svolta per il rispettivo lavoro pratico, il formatore professionale dopo aver svolto il colloquio con la PIF lascia un feedback scritto in questa casella.



Modifica

Cancel

Il mio cockpit di formazione – le annotazioni

NAVIGATORE DASHBOARD IL MIO PORTFOLIO LOGOUT

KONVINK

Stickies

- CIFIC formazione di base AFC +
- CIFIC Impiegati di commercio 2023 +
- OFCF formazione di base AFC +

Cockpit di formazione

Il mio cockpit di formazione

Vai al contenuto

Le mie organizzazioni

- OFCF formazione di base AFC >
- CIFIC formazione di base AFC >
- CIFIC formazione di base CFP >
- formazione di base commerciale >
- CIFIC Impiegati di commercio 2023 >

Ultimi contenuti visitati

- CIFIC formazione di base AFC +
- CIFIC formazione di base CFP +
- CIFIC Impiegati di commercio 2023 +
- formazione di base commerciale +
- OFCF formazione di base AFC +

Kombox

La mia Kombox

Vai al contenuto

70 nuovi messaggi nella vostra casella di posta 70

Cockpit – Scrivi l'appunto (le annotazioni)

•



Appunti sulle prestazioni della PIF

Appunti sulle prestazioni della persona in formazione

In questa sezione potrai registrare in qualsiasi momento i tuoi appunti sulle prestazioni e il comportamento della persona in formazione. Pensa a come questa persona svolge il suo lavoro, ai tipi di compiti che esegue e ad altri aspetti che ritieni importanti. I tuoi appunti ti daranno preziose indicazioni al momento della compilazione del rapporto di formazione. Ti consigliamo di annotare regolarmente gli appunti in modo da avere un'immagine coerente nel corso del tempo.

Info Ricorda: gli appunti puoi vederli soltanto tu e NON la persona in formazione. Puoi creare una nuova nota in qualsiasi momento nonché cancellare quelle già esistenti. Non potrai però effettuare alcuna correzione delle singole note.

Nuova nota

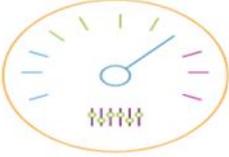
I miei appunti su 29.11.2023 21:57

Appunti sulle prestazioni della persona in formazione
In questa sezione potrai registrare in qualsiasi momento i tuoi appunti sulle prestazioni e il comportamento della persona in formazione. Pensa a come questa persona svolge il suo lavoro, ai tipi di compiti che esegue e ad altri aspetti che ritieni

Il mio cockpit di formazione (per formatore)

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
Gestisci le richieste [Trasferisci le note](#)

Persone in formazione (PF) Lavori pratici Opere Accesso rapido Messaggi

Nome Cognome PIF 4 / 27 4
E-mail PIF

Di più  Cose da fare  Note relative all'insegnamento professionale 

commissione cantonale
per la formazione nel commercio

sic
ticino.

Il Bilancio mi indica lo stato dello svolgimento delle griglie delle competenze; autovalutazione

Nome Cognome PIF 5 / 27 5

E-mail PIF

Di più  Cose da fare  Rapporti di formazione  Note relative all'insegnamento professionale  **Bilancio** 

Griglia di competenze	Entro quando?	Stato	Eseguito?	Valutazioni	Rapporto valutazione esterna/auto-valutazione
1° anno di tirocinio AFC					
1° semestre	01.02.2024	 In elaborazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auto-valutazione - In elaborazione	Visualizza le valutazioni
1° anno di tirocinio AFC					
2° semestre	01.07.2024	 In sospeso			
2° anno di tirocinio AFC					

Rapporto di formazione tramite il cockpit

NAVIGATORE DASHBOARD IL MIO PORTFOLIO LOGOUT

KONVINK

Stickies

- CIFC formazione di base AFC +
- CIFC Impiegati di commercio 2023 +
- OFCF formazione di base AFC +

Cockpit di formazione

Il mio cockpit di formazione

Vai al contenuto

Le mie organizzazioni

- OFCF formazione di base AFC >
- 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 +
- OFCF formazione di base AFC +

Kombox

La mia Kombox

Vai al contenuto

70 nuovi messaggi nella vostra casella di posta **70**

Indietro **Panoramica** Generale Valutazione Panoramica Conclusione

Passaggio successivo

Salva il dato inserito

Chiudi

Concludi

Rapporto di formazione

In qualità di formatori, discutete con le persone in formazione del loro livello di preparazione almeno una volta ogni 6 mesi e annotate le vostre impressioni in questo rapporto. Per farlo, basatevi in particolare sulla documentazione dell'apprendimento. L'ordinanza sulla formazione professionale di base prescrive di redigere regolarmente i rapporti di formazione.

Nota bene: potete interrompere la creazione di un rapporto di formazione in qualsiasi momento, salvando i dati inseriti per noi.

Svolgere i Rapporti di formazione tramite il Cockpit di formazione

Persone in formazione (PF)

Incarica le PF | Importa le PF | Gestisci le richieste | Trasmetti le note

Nome Cognome PIF | Lavori pratici | Opere | Accesso rapido | Messaggi

E-mail PIF | 5 / 27 | 5 | Note relative all'insegnamento professionale | Bilancio

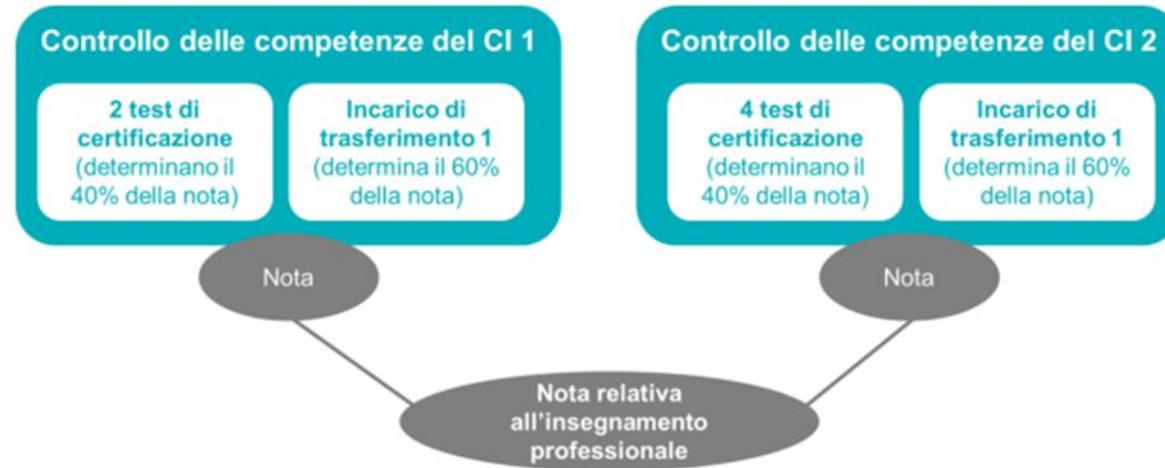
1° anno di tirocinio

Di più

Rapporto di formazione	Entro quando?	Stato	Formatore/trice	Al rapporto di formazione	Rapporto di formazione PDF
1° semestre	15.02.2024	In sospeso		Avvia	
2° semestre	15.07.2024	In sospeso			

8. I corsi interaziendali

I controlli delle competenze:



Novità: sono gli apprendisti che informano il formatore in azienda

I formatori possono inserire valutazione (sulla qualità della trasmissione delle informazioni) nel rapporto di formazione.

I formatori dei CI valutano CC-CI e comportamento_maggiori informazioni in seguito.

Novità: le persone in formazione devono ingaggiarsi per apprendere lo strumento di Konvink. Ai CI solo indicazioni, la formazione si basa molto sull'autoapprendimento.

Eventuali supporti sono sul tavolo della Commissione Cantonale

La piastrella di scambio documenti

Esempio di documenti importanti che vengono caricati nella piastrella



commissione cantonale
per la formazione nel commercio

Panoramica delle scadenze (FOA)

Questo ausilio fornisce una panoramica delle tempistiche previste per lo svolgimento dei compiti da parte delle persone in formazione a casa o in azienda nel primo anno di formazione.

1 Scadenze **Attenzione: le scadenze sono assegnate ad ogni classe**

Nelle tabelle riportate di seguito trova tutte le date e le scadenze rilevanti. Annoti le scadenze rilevanti (p.es. con promemoria elettronico).

Nei giorni di CI faremo diverse attività in cui sarà necessario portare il proprio PC portatile e accedere a Konvink. La sua licenza dovrà essere attivata.

Arriverà al CI avendo già svolto un piccolo incarico che concerne l'attivazione di Konvink.

I corsi interaziendali sono strutturati secondo un concetto di blended learning. La formazione CI comprende, oltre alle 8 giornate in presenza:

- **Compiti di preparazione ai CI e analisi a posteriori.** Vi dovrete quindi prepararvi e approfondire i contenuti elaborati e/o da elaborare
- **Fasi di autoapprendimento guidato.** Stimati in 2 giornate di lavoro, complessivamente 16 ore di orario di lavoro (8h per giornata). Dovrete acquisire autonomamente contenuti attraverso:
 - unità di apprendimento (UA),
 - incarichi di trasferimento,
 - test di esercitazione o
 - test di certificazione o
 - altri incarichi.

Le scadenze previste per i CI

Attenzione: le date variano da classe a classe



commissione cantonale
per la formazione nel commercio

Tra il CI 1 e il CI 2

Cosa	Scadenza
------	----------

Ripassare e rielaborare i contenuti del CI1

Svolgere UA "Gestire abilmente interfacce aziendali"

Preparare il CI2

Tra il CI2 e il CI3 compreso (in forma di autoapprendimento)

Cosa	Scadenza
------	----------

Publicare opera "La mia azienda"

Ripassare e rielaborare i contenuti del CI2

Svolgere UA "Gestire le richieste dei clienti attraverso diversi canali"

CC-CI1 -Lavorare sul compito di trasferimento 1
"Gestire le richieste dei clienti" (bozza)

1.2 Tra il CI3 - CI4

Cosa	Scadenza
------	----------

CC-CI1 - Punto della situazione del proprio compito di trasferimento 1 "Gestire le richieste dei clienti"

Riforma 2023 – profilo AFC – CI4

Care persone in formazione e cari formatori in azienda, il [] le persone in formazione (PIF) hanno preso parte al **quarto corso interaziendale (CI4)**.

Abbiamo effettuato una breve sintesi di quanto trattato nella giornata precedente (retrospettiva CI3 in autoapprendimento), risposto a dubbi e a domande sul proprio percorso.

La quarta giornata ci ha visti confrontati con argomenti specifici:

- Concetto d'informazione e di comunicazione (diversi concetti e modalità)
 - Elaborare i reclami
 - La fornitura di prestazioni dell'azienda
 - Disposizioni interaziendali
 - Incarico di trasferimento "la mia azienda"
 - **Incarico di trasferimento 1** "Gestire richieste dei clienti" feed-back generale sulle opere e su come finalizzarle
- ATTENZIONE** – abbiamo verificato la procedura completa prevista dalle istruzioni "presentazione delle prestazioni d'esame tramite Konvink"

Sintesi sulla giornata CI 3 – in autoapprendimento (non in presenza) – CC-CI budget di ore a disposizione da concordare con il formatore in azienda (pagina 19 della Guida alla formazione).

- **Incarico di trasferimento "la mia azienda"** esercizio da svolgere su Konvink entro il CI4
- **Incarico di trasferimento 1** "Gestire le richieste dei clienti", iniziare a lavorare sulla bozza e considerare la scadenza finale (vedi foglio scadenze classe)
- **Esercitarsi sulle UA** in scadenza per essere pronti al test di certificazione "gestire abilmente le interfacce aziendali" e "gestire le richieste dei clienti su diversi canali"

La modalità di lavoro è stata in sottogruppi e di riflessione in comune.

Attività in scadenza (prestare attenzione alla scheda delle scadenze che avete già ricevuto):

- **2 test di certificazione** (gestire abilmente le interfacce aziendali e gestire le richieste dei clienti su diversi canali)
- **Incarico di trasferimento 1** "Gestire richieste dei clienti" feed-back generale sulle opere e su come finalizzarle

CI 5 – in autoapprendimento (non in presenza) – CC-CI budget di ore a disposizione da concordare

I resoconti delle giornate dei CI

La Guida alla formazione

Contiene importanti informazioni quali ad esempio:

- Una panoramica della formazione
- Il tempo concesso in azienda per svolgere i lavori pratici
- Il tempo a disposizione in azienda per svolgere le giornate di CI in autoapprendimento
- E molto altro....

Scaricabile a questo [Link](#)