

## ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 1 - Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi**

#### **1 - GESTIONE DELL'AGENDA DI LAVORO**

Grado di complessità 4

##### **1.4 CON ATTIVITÀ ALL'ESTERO E USO DELLA LINGUA STRANIERA**

Organizzare gli appuntamenti da realizzarsi in contesti esteri o in patria con interlocutori stranieri tenendo in considerazione le consuetudini del paese, le caratteristiche/abitudini dell'interlocutore ed utilizzando le opportune lingue veicolari

Grado di complessità 3

##### **1.3 AGENDA DI UN GRUPPO IN CONTESTO NAZIONALE**

Organizzare gli appuntamenti di un gruppo di referenti tenendo conto dei diversi bisogni, impegni, priorità con attività limitate al contesto nazionale e con uso della lingua madre

Grado di complessità 2

##### **1.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AGENDA DI UN REFERENTE**

Organizzare gli appuntamenti del proprio referente tenendo conto: sue caratteristiche personali e professionali, tipologie e specifiche delle attività/eventi che lo coinvolgono, priorità, scadenze e ordine d'urgenza ed eventuali emergenze (eventi imprevisti come ritardi, malattie, cambiamento ordine priorità, ecc.)

Grado di complessità 1

##### **1.1 GESTIONE CONTATTI**

Implementare ed aggiornare il registro cartaceo o informatico dei contatti utili alle funzioni di riferimento e all'azienda rispettando la legislazione vigente e le procedure aziendali

##### **1.1 COMPILAZIONE DELL'AGENDA**

Implementare, secondo le procedure aziendali, gli appuntamenti dei proprio/propri referenti sulla base delle indicazioni ricevute (es. disponibilità di tempo, fasce orarie, durata dell'evento, ecc.)

## ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

#### RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Personal computer, principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici; posta elettronica; internet
- Registri cartacei o informatici dei contatti utili
- Caratteristiche organizzative dell'impresa/organizzazione in cui si opera
- Caratteristiche personali e professionali dei referenti per cui si gestisce l'agenda
- Caratteristiche del contesto/organizzazione in cui si prende l'appuntamento/impegno
- Tipologie di informazioni/ricieste finalizzate alla programmazione degli impegni per conto terzi
- Norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati

#### TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di acquisizione, organizzazione e gestione delle informazioni
- Tecniche di time management

#### OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Attività e scadenze programmate secondo priorità stabilite
- Agenda di lavoro aggiornata

#### INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

##### ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Due tipologie di referenti e di contesti organizzativi a differente complessità in cui organizzare e gestire un'agenda di lavoro (p.e. in contesto nazionale o estero; direttore di grande azienda industriale; dottore di studio medico; professore di dipartimento universitario, ecc.)

##### DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: pianificazione e gestione dell'agenda di una settimana di lavoro, mediante l'applicazione diretta di tecniche di gestione del tempo, con riferimento alla tipologia di input forniti
2. Colloquio tecnico relativo a tecniche di gestione del tempo

## ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

## ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

### FONTI

Qualificazioni presenti nell'atlante  
Repertorio delle qualificazioni della Regione FVG  
Mansionari aziendali dei soggetti intervistati  
Siti specializzati in offerte di lavoro