

ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 4 - Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione

1 - VIAGGI DI LAVORO

Grado di complessità 3

1.3 ORGANIZZARE VIAGGI DI ALL'ESTERO

Realizzare in prima persona le prenotazioni di biglietti di viaggio e/o pernottamenti all'estero

Grado di complessità 2

1.2 ORGANIZZARE VIAGGI DI LAVORO IN ITALIA

Realizzare in prima persona le prenotazioni di biglietti di viaggio e/o pernottamenti in territorio nazionale individuando gli strumenti di riserva e pagamento più in linea con le esigenze dell'azienda e del personale coinvolto nel viaggio

Grado di complessità 1

1.1 INCARICARE TERZI

Effettuare prenotazioni di biglietti di viaggio e/o pernottamenti relativi alle trasferte del personale attraverso il ricorso a fornitori specializzati (es. agenzie viaggi) che ci forniscono preventivi

2 - RIUNIONI E ASSEMBLEE AZIENDALI

Grado di complessità 3

2.3 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE

Redigere lettere di convocazione di assemblee aziendali formali (es. consigli del CDA), utilizzando i canali e i format appropriati affinché la comunicazione sia valida

2.3 EVENTO A DISTANZA

Predisporre la strumentazione multimediale affinché possa realizzarsi una riunione/assemblea a distanza (es. conference call) effettuando le opportune prove di funzionalità prima della realizzazione della stessa

Grado di complessità 2

ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

2.2 REALIZZAZIONE COMUNICAZIONE RIUNIONE INFORMALE

Elaborare comunicazioni di convocazione di riunioni aziendali informali, individuando canali e format appropriati a seconda della tipologia della riunione (ad es. riunione interna di staff, riunione con partner, incontro con fornitori/clienti ecc.)

2.2 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e delle caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)

Grado di complessità 1

2.1 SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE

Supportare le funzioni direttive di riferimento nell'organizzazione dell'evento (es. trasmissione comunicazioni, allestimento spazi, predisposizione strumentazione, predisposizione supporti cartacei, ecc.)

3 - EVENTI PER LA STAMPA E PER IL PUBBLICO

Grado di complessità 2

3.2 EVENTI RISERVATI AL PUBBLICO IN GENERE

Supportare l'organizzazione di eventi destinati al pubblico (es. canali di comunicazione evento, trasporti, location, buffetteria, registrazioni, ecc.)

Grado di complessità 1

3.1 EVENTI RISERVATI ALLA STAMPA

Supportare la funzione direttiva incaricata dell'organizzazione di conferenze stampa o eventi riservati ai giornalisti (es. inviti, location, contenuti, registrazione presenze, gift pack, 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 applicativi, posta elettronica, internet
- Budget a disposizione
- Tipologie di fornitori (agenzie di viaggi, vettori di trasporto, gestori di accommodation, catering, fornitori di attrezzature e strumenti di presentazione, etc.)
- Per l'attività di organizzazione viaggi di lavoro: siti web e portali di prenotazioni viaggi on line; informazioni e caratteristiche delle località di destinazione
- Per l'attività di organizzazione riunioni e assemblee: elenco partecipanti; tipologie e caratteristiche di strumenti ed attrezzature a supporto di presentazioni, riunioni, meeting, etc.; tipologie di servizi accessori all'organizzazione di eventi e riunioni; protocolli e modelli aziendali di comunicazione per la diramazione di convocazioni ed inviti

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di selezione e gestione dei fornitori
- Modalità di organizzazione di viaggi e di prenotazioni con l'ausilio di fornitori o direttamente on line
- Tecniche di organizzazione delle diverse tipologie di eventi (conferenze stampa, presentazioni pubbliche, meeting, assemblee, etc.)
- Modalità di comunicazione per la diramazione di convocazioni ed inviti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Viaggio di lavoro o evento organizzato

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Due tipologie di organizzazione: evento e viaggio di lavoro

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: redigere il planning delle azioni per l'organizzazione di un evento con riferimento alla tipologia di input forniti
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di organizzazione dell'alternativa non oggetto di prova prestazionale

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