

Panoramica della formazione «impiegata/impiegato di commercio AFC A»

Gruppo di aziende avvocatura

AO																							
Apprendimento auto-organizzato: Lavorare con la documentazione dell'apprendimento online – Sussidi didattici S&A e materiale didattico per CI Gruppo di aziende avvocatura (CI avv)																							
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 S&A		Giornate 3 e 4 S&A Giornata 1 Ci avv		Giornate 5 e 6 S&A Giornata 2 Ci avv		Giornate 7 e 8 S&A		Giornate 9 e 10 S&A Giornata 3 Ci avv														
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 trarre 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 negoziazione e 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 d4 Sviluppare relazioni	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 Curare le 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 e1 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 e un'agenda	CO d2 Affrontare le obiezioni	CO b2 Gestire mandati	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 Pianificare gli incarichi relativi alla gestione del progetto	CO e3 Eseguire un'analisi quantitativa e qualitativa																			
	CO c2 Organizzare l'archivio	CO e1 Riconoscere rischi nell'ambito della sicurezza dei dati	CO b4 Gestire ambienti di lavoro nell'ambito di progetti	CO e3 Interpretare i risultati delle analisi																			
	CO c5 Budget e rendiconto	CO e1 Lavorare con software e banche dati	CO b4 Valutare progetti	CO e4 Eseguire un incarico di preparazione																			
	CO c5 Tenere il libro cassa	CO e1 Effettuare una ricerca	CO b5 Contribuire positivamente ai cambiamenti	CO e4 Creare un modello																			
	CO c5 Controllare le fatture in arrivo	CO e2 Ricercare e utilizzare informazioni commerciali	CO c3 Ottimizzare il processo	CO e4 Verificare la qualità dei contenuti multimediali																			
	CO c5 Creare ordini di pagamento		CO c3 Documentare il processo																				
			CO c3 Creare e monitorare il calendario delle scadenze																				
1° semestre				2° semestre				3° semestre				4° semestre				5° semestre				6° semestre			

Legenda

-  Elaborazione lavori pratici
-  Autovalutazione e valutazione esterna: Griglia di competenze
-  Nota relativa all'insegnamento professionale
-  CI Corsi interaziendali
-  CO Conoscenze di base e abilità nella competenza operativa in questione

Panoramica della formazione «impiegata/impiegato di commercio AFC A»

Gruppo di aziende avvocatura

AO Apprendimento auto-organizzato: Lavorare con la documentazione dell'apprendimento online – Sussidi didattici S&A e materiale didattico per CI Gruppo di aziende avvocatura (CI avv)

Obiettivi di valutazione nei CI avv

- e2.bg_avvocatura.ci1 Identificare i principali obiettivi interni dello studio legale e descrivere i diversi gruppi d'interesse interni ed esterni. (C3)
- b2.bg_avvocatura.ci2 Individuare gli aspetti rilevanti del segreto professionale degli avvocati nonché le regole professionali e deontologiche e spiegarne la loro concreta attuazione nello studio legale. (C3)
- b3.bg_avvocatura.ci3 Identificare i più importanti settori giuridici, le istanze giudiziarie e i loro principali compiti nonché le competenze all'interno dell'apparato giudiziario. (C3)
- b2.bg_avvocatura.ci4 Individuare le fasi, i passi rilevanti e la procedura di gestione dei termini nell'ambito della gestione dei mandati. (C3)
- c3.bg_avvocatura.ci5 Identificare le procedure interne dello studio legale e i relativi sistemi di controllo nell'ottica di rispettare scadenze e standard di qualità. (C3)

CI	Giornata 1 Gruppo di aziende avvocatura	Giornata 2 Gruppo di aziende avvocatura	Giornata 3 Gruppo di aziende avvocatura		
Corsi interaziendali Gruppo di aziende avvocatura	CI avvocatura: Temi trattati nel primo anno di tirocinio Secondo semestre, marzo del primo anno di tirocinio CO e2 Principali obiettivi interno dello studio legale e conoscenze del proprio ramo – avvocatura CO e2 Professionisti del diritto CO b2 Regole professionali e deontologiche CO e2 Clienti e partner CO a – d Comunicazione, immagine e regole di comportamento	CI avvocatura: Temi trattati nel secondo anno di tirocinio Terzo semestre, settembre del secondo anno di tirocinio CO b2 Segreto professionale degli avvocati CO b2 Gestione dei mandati CO c2 Tenere un'agenda CO c3 Gestione dei termini CO a1 Definire obiettivi e priorità	CI avvocatura: Temi trattati nel terzo anno di tirocinio Sesto semestre, gennaio del terzo anno di tirocinio CO b3 Settori giuridici Procedura giudiziaria ordinaria Tribunali e autorità		
	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre