|  |  |
| --- | --- |
| Klemmbrett mit einfarbiger Füllung **Compito di lavoro 2.2** | **Allievo**  … |

**Eseguire e gestire le ordinazioni dei clienti: Procedere dell’ordinazione**

|  |
| --- |
| Campo di competenze operative c: Lavori amministrativi e collaborazione alle misure di marketing |
| c2: Ordinare e gestire i prodotti ottici in base all’ordinazione del cliente |
| **Esempio di situazione**  Un cliente fa un’ordinazione urgente per un’asta di ricambio. L’allievo effettua l’ordinazione. Controlla a intervalli regolari se la merce ordinata è arrivata. L'allievo tiene d'occhio la data di consegna concordata con il cliente. Non appena l’asta di ricambio arriva in azienda, l'allievo controlla la merce sopraggiunta e la inserisce nel sistema di gestione interno dell'azienda.. |
| **Compito di lavoro**   * Ordinate un pezzo di ricambio per un cliente e documentate l'intero processo di ordinazione, dal ricevimento dell'ordine del cliente fino alla consegna. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentazione del compito di lavoro**  ... | | |
| **Autoriflessione** | | |
| Cosa vi è ben riuscito?  … | | |
| Cosa vi ha impegnato?  … | | |
| In cosa potete migliorare?  … | | |
|  |  | |
| Data, firma allievo | … | … |
| Data, firma formatore professionale | … | … |