

Tirocinante _____ classe _____

Azienda _____

SCHEDA DI OSSERVAZIONE DELLE PRESTAZIONI - CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING e RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

(da compilarsi a cura del tutor aziendale)

PRESTAZIONE ATTESA						NOTE tutor scolastico	NOTE consiglio di classe
	NV	1	2	3	4		
Comprende gli incarichi, esegue le operazioni affidate, gestisce opportunamente le procedure							
Rileva contabilmente operazioni di gestione (ad es: acquisti, le vendite, liquidazione IVA e operazioni bancarie).							
Classifica e redige documenti (contabili, fiscali, commerciali, bancari, normativi) anche utilizzando software applicativi							
Gestisce adeguatamente i rapporti con la clientela e altri soggetti esterni e si relaziona in modo efficace e funzionale in base al ruolo assunto (front office, gestione contatti telefonici)							
Comunica con chiarezza , utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni orali e scritte (reportistica, mail, chat)							
Utilizza le conoscenze linguistiche (inglese e tedesco) nelle varie attività lavorative							
Utilizza i programmi informatici di vario genere (pacchetto office, software specifici, ecc.....)							
Collabora in gruppo e si relaziona con disponibilità e apertura interagendo in modo costruttivo							
Organizza lo spazio di lavoro e le attività, pianificando anche in modo autonomo (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute							
Rispetta le regole aziendali , riconosce e rispetta i fondamenti della normativa sul lavoro e sulla sicurezza, si relaziona opportunamente con i diversi ruoli adottando comportamenti e modalità adeguate							

Si certifica che _____ ha svolto n. ____ ore
effettive di tirocinio curriculare in azienda nel periodo dal _____ al _____

Legenda

NV = non verificabile (per ragioni non riconducibili allo studente)

1 = realizza il compito in modo non adeguato (non rispetta buona parte delle

_____ – tutor aziendale _____. Data _____ Timbro dell'Azienda Firma del tutor aziendale _____	specifiche/istruzioni ricevute) 2 = realizza il compito in modo parzialmente adeguato (non rispetta alcune specifiche/istruzioni ricevute) 3 = realizza il compito in modo adeguato (rispetta interamente le specifiche/istruzioni ricevute) 4 = realizza il compito in modo più che adeguato (dando un contributo personale autonomo al raggiungimento del risultato)
--	--