

PIANO FORMATIVO APPRENDISTATO SIG.RA CIFERRI SARA

Allegato 1

AREA DI ATTIVITA': **Informazione e commercializzazione**
QUALIFICA: **Addetto allo sportello (sportellista)**

COMPETENZE DI SETTORE

- Conoscere i prodotti e i servizi del settore commerciale
- Conoscere e utilizzare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale specifiche del settore
- Conoscere le principali innovazioni di prodotto e di processo del settore
- Saper presentare e promuovere i prodotti
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità, all'accoglienza ed alla soddisfazione del cliente

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere e saper applicare le basi scientifiche e tecniche della professionalità
- Conoscere le fasi del processo di vendita, gli operatori coinvolti e il loro ruolo
- Conoscere la funzione della propria area di attività all'interno del processo di vendita
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Conoscere e saper utilizzare le tecnologie e gli strumenti propri dell'area di attività
- Conoscere e saper utilizzare il linguaggio tecnico appropriato
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera in modo da sostenere conversazioni brevi ed elementari
- Conoscere i sistemi di tutela del consumatore
- Conoscere e saper utilizzare le principali tecniche di comunicazione

COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di produzione/erogazione del servizio
- Saper adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo
- Saper redigere, leggere, interpretare lettere e documenti in una lingua straniera
- Essere in grado di sostenere una conversazione, anche di carattere specialistico, in una lingua straniera
- Saper monitorare la qualità del prodotto/servizio
- Saper utilizzare il personal computer e i principali software applicativi per la realizzazione di presentazioni a carattere informativo/commerciale
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di vendita di base
- Riconoscere le caratteristiche merceologiche del prodotto e gli aspetti commerciali del servizio
- Conoscere e saper interpretare le politiche di marketing dell'azienda
- Conoscere e saper utilizzare le leve di marketing
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di lay out
- Saper leggere ed interpretare schemi, progetti e documentazione tecnica
- Conoscere e saper utilizzare i principali metodi di comunicazione pubblicitaria
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche per la definizione di un planning
- Sapersi relazionare con le diverse tipologie di fornitori nell'ambito della promozione e della pubblicità
- Saper effettuare attività di reporting periodico
- Saper utilizzare in sicurezza le attrezzature e gli strumenti di lavoro riferiti al profilo
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)

Interna
<input checked="" type="checkbox"/> "On the job"
<input checked="" type="checkbox"/> Affiancamento
<input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni di gruppo
<input checked="" type="checkbox"/> Testimonianze
<input checked="" type="checkbox"/> "Action learning"

<input checked="" type="checkbox"/> Visite aziendali
<input type="checkbox"/> (... altro)

Allegato 2

Scheda formativa

Informazioni personali

Nome e cognome **CIFERRI SARA**

luogo di nascita **FRASCATI**

data di nascita **15/02/1995** indirizzo residenza **VIA VOLTURNO 11/A**

città **COLONNA** provincia **ROMA**

Istruzione e formazione

istituto professionale

scuola secondaria di 2°

università

Informazioni sull'azienda

Denominazione sociale **ERAMUS S.R.L.**

Indirizzo sede operativa **VIA MAREMMANA III n° 55/B**

città **SAN CESAREO** provincia **ROMA**

referente per la formazione **COMPAGNO ALESSANDRO (dipendente)**

Informazioni sul contratto di apprendistato

art. 43 D.Lgs. n. 81/2015 (qualifica e diploma prof.le)

art. 44 D.Lgs. n. 81/2015 (professionalizzante o di mestiere)

art. 45 D.Lgs. n. 81/2015 (alta formazione e ricerca)

profilo professionale **SPORTELLISTA**

durata del rapporto **12 mesi**

ore settimanali **25**

inquadramento livello **5°**

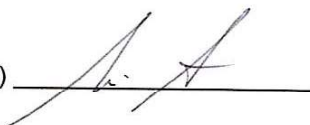
formazione **n° 80 ore medie annue**

Inizio rapporto **02/01/2025** fine rapporto **31/12/2025**

Dichiarazione del datore di lavoro

Si attesta che la formazione prevista dal c.c.n.l. Commercio-Terziario è svolta in sede aziendale e/o presso Enti accreditati, in conformità con quanto previsto dal c.c.n.l. stesso e dalle vigenti disposizioni di legge.

Data 23/12/2024

(Timbro e firma) 

Per ricevuta 