



CONTENUTI DELLA RELAZIONE FINALE DI STAGE PER STUDENTI TRIENNALI

Gli studenti triennali, nella loro area riservata, visualizzano una scheda intitolata "Relazione di stage". I contenuti della relazione sono relativi a :

1. **Descrizione dell'Azienda o Ente Ospitante e del contesto competitivo in cui opera l'azienda**
2. **Job Description**
3. **Competenze sviluppate** (selezione di competenze all'interno di un elenco predefinito)

1. Descrizione del contesto competitivo in cui opera l'azienda/ente ospitante

*Campo obbligatorio di testo libero
(max 3500 caratteri spazi inclusi)*

Grafici pdf

Sfoggia...

In questa parte della relazione devi descrivere il contesto competitivo in cui opera l'azienda, ente o studio professionale, nel quale hai svolto lo stage. Una buona descrizione del contesto competitivo include:

- Analisi dei punti di forza e di debolezza, delle minacce e delle opportunità
- Analisi e descrizione della concorrenza e delle principali dinamiche del settore di riferimento

Per farti un'idea sugli strumenti analitici da utilizzare, vedi il documento "Come si fa l'analisi del contesto competitivo" disponibile in questa pagina web.

Se lo ritieni utile puoi completare la descrizione del contesto competitivo con grafici che puoi caricare in formato pdf attraverso l'apposito tasto *Sfoggia*

Caricare i file grafici non è obbligatorio.

2. Job description

Job Title

(indica il nome con il quale viene definita e riconosciuta la posizione all'interno dell'organizzazione; se non lo conosci, chiedi consiglio al tuo supervisor interno o a qualche collega)

Area o funzione di appartenenza

(indica dove si colloca la posizione)

Dipendenza gerarchica

(cioè: a chi rispondi, chi è il tuo capo; devi indicare il ruolo e non il nome e cognome)

Relazioni interfunzionali interne ed esterne

(cioè: con quali colleghi o interlocutori esterni si relaziona in modo sistematico chi occupa questa posizione, specificando scopi, obiettivi e risultati della relazione)

Scopo

(descrivi perché esiste la posizione all'interno dell'organizzazione, cioè quali sono gli scopi primari che si prefigge)

Descrizione delle attività

(indica quali sono le tue attività quotidiane, periodiche o a intervalli irregolari; eventualmente, raggruppa per macro-aree)

Responsabilità

(indica i risultati o gli output di cui il titolare della posizione è direttamente responsabile, nei confronti dei colleghi interni o di interlocutori esterni)

Conoscenze di base

(indica i prerequisiti di conoscenza per accedere a questa posizione)

Conoscenze specifiche

(indica le conoscenze specialistiche che distinguono questa posizione)

Competenze

(indica le competenze trasversali richieste al titolare della posizione)

3. Competenze acquisite

Lo studente deve selezionare 10 tra le competenze riportate e, alla voce "Risposta", indicare un breve esempio relativo alla modalità di acquisizione di ciascuna competenza indicata. Il sistema non accetta un campo vuoto.

	PORTA UN ESEMPIO (NEL CAMPO "RISPOSTA")
1 – Come funzionano le imprese pubbliche e le attività no profit	<i>spazio per scrivere</i>
2 – Interpretare e analizzare i fenomeni macroeconomici	<i>spazio per scrivere</i>
3 – Come si prendono le decisioni nei mercati finanziari	<i>spazio per scrivere</i>
4 – Quali sono gli aspetti giuridici e commerciali della gestione aziendale	<i>spazio per scrivere</i>
5 – Quali sono gli aspetti fiscali e tributari della gestione aziendale	<i>spazio per scrivere</i>
6 – Come si fa l'attività di audit e revisione contabile	<i>spazio per scrivere</i>
7 – Come si redige e si analizza un bilancio	<i>spazio per scrivere</i>
8 – Come si fa la pianificazione e la gestione delle attività commerciali e di marketing	<i>spazio per scrivere</i>
9 - Come si fa la pianificazione e la gestione delle attività di produzione e logistiche	<i>spazio per scrivere</i>
10 – Come si utilizzano i modelli matematici per le decisioni	<i>spazio per scrivere</i>
11 – Come di utilizzano i metodi e i modelli statistici per analizzare i dati aziendali	<i>spazio per scrivere</i>
12 – Come si riconduce un caso concreto a una fattispecie o a una categoria giuridica	<i>spazio per scrivere</i>
13 - Sostenere una discussione giuridica	<i>spazio per scrivere</i>
14 – Come si redige un atto o un parere giuridico	<i>spazio per scrivere</i>
15 – Quali sono le normative sui contratti	<i>spazio per scrivere</i>
16 – Interpretare e applicare nuove normative a casi concreti	<i>spazio per scrivere</i>
17 – Capire e applicare le norme procedurali e dell'iter processuale	<i>spazio per scrivere</i>
18 - Elaborare modelli matematici	<i>spazio per scrivere</i>
19 - Reperire e utilizzare informazioni da banche dati e letteratura	<i>spazio per scrivere</i>
20 – Come si gestiscono e si analizzano i dati	<i>spazio per scrivere</i>
21 – Come si sviluppa o si adatta un software	<i>spazio per scrivere</i>



	PORTA UN ESEMPIO (NEL CAMPO "RISPOSTA")
22 – Progettare e fare simulazioni, elaborando dati e informazioni con software gestionali	<i>spazio per scrivere</i>
23 – Come si costruiscono e si progettano interventi formativi	<i>spazio per scrivere</i>
24 – Come si conducono gli esperimenti e si analizzano i dati	<i>spazio per scrivere</i>
25 – Come si analizzano le dinamiche di gruppo	<i>spazio per scrivere</i>
26 – Come si conducono i colloqui di selezione	<i>spazio per scrivere</i>
27 – Come si applicano le tecniche di indagine della personalità	<i>spazio per scrivere</i>
28 – Come si progetta e si conduce una ricerca sul campo	<i>spazio per scrivere</i>
29 – Adattarsi ai diversi contesti e situazioni socio-culturali	<i>spazio per scrivere</i>
30 – Riuscir a negoziare o mediare in situazioni conflittuali	<i>spazio per scrivere</i>
31 – Progettare e valutare documenti inerenti la strategia di un'organizzazione	<i>spazio per scrivere</i>
32 – Sviluppare nuove iniziative	<i>spazio per scrivere</i>
33 - Capacità di gestire, condurre, animare gruppi	<i>spazio per scrivere</i>
34 – Ricondurre un fenomeno a concetti o strumenti teorici	<i>spazio per scrivere</i>
35 – Usare metodi matematici e numerici.	<i>spazio per scrivere</i>
36 – Apprendere un metodo per approfondire la conoscenza di una disciplina	<i>spazio per scrivere</i>
37 – Come si fa l'orientamento al lavoro ecc., analisi del mercato del lavoro	<i>spazio per scrivere</i>
38 – Come si analizzano i dati statistici di un fenomeno economico, sociale o organizzativo	<i>spazio per scrivere</i>
39 – Applicare indicatori e metodi statistici ai fenomeni economici, sociali e organizzativi	<i>spazio per scrivere</i>
40 - Comprendere culture e costumi di paesi diversi	<i>spazio per scrivere</i>
41 - Saper analizzare fenomeni economici e sociali in ottica comparata internazionale	<i>spazio per scrivere</i>
42 – Come si progetta un'indagine campionaria o una ricerca di mercato	<i>spazio per scrivere</i>
43 – Come si fa il controllo e la certificazione della qualità	<i>spazio per scrivere</i>
44 – Come si misura e si valuta un servizio, con i relativi indicatori	<i>spazio per scrivere</i>
45 – Come si conducono le analisi nei mercati finanziari	<i>spazio per scrivere</i>
46 – Come si fa l'analisi dei costi e si imposta il controllo di gestione	<i>spazio per scrivere</i>
47 – Come si fanno le previsioni di fenomeni economici, sociali, e organizzativi	<i>spazio per scrivere</i>

Conclusione della procedura

La procedura prevede il caricamento on-line del materiale anche in varie fasi. Il sistema memorizza i dati caricati. Lo studente, cliccando sul pulsante "stampa" può visionare l'intera relazione.

Solamente cliccando sul pulsante "invia" la relazione viene chiusa e non è più possibile modificarla.