



Allegato 2 - “Formazione non formale. Attività svolta dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



ADDETTO/A ALLE VENDITE ABBIGLIAMENTO E ALTRI SETTORI

Area di attività	Attività ¹	1°	2°	3°	4°
GESTIRE IL MAGAZZINO	Curare l'ordine e la pulizia del magazzino				
	Inventariare (contare) i prodotti in arrivo				
	Distinguere i documenti				
	Compilare i documenti di trasporto				
	Movimentare le merci secondo prescrizioni ricevute				
	Utilizzare le attrezzature in funzione della collocazione				
	Individuare la destinazione della merce e relativa collocazione nel punto vendita				
	Individuare la collocazione della merce in funzione delle regole di conservazione e peculiarità stagionali				
	Sistemare la merce in arrivo eccedente rispetto allo spazio vendita				
	Riconoscere assortimenti tra merce permanente e merce stagionale				
	Controllare la merce in magazzino				
	Controllare la merce in arrivo ed in uscita e segnalare le anomalie				
	Segnalare la merce mancante, eccedente, difettosa, guasta				
	Verificare e segnalare lo stato dei mezzi di trasporto (normativa HACCP)				
PREDISPORRE E PREPARARE L'AREA DI VENDITA	Curare l'ordine e la pulizia degli spazi lavorativi e dell'attrezzatura nel rispetto della normativa				
	Utilizzare l'attrezzatura per prezzare, per pulire, ecc				
	Curare l'ordine dello spazio vendita				
	Individuare le merci a rischio				
	Eseguire il display in funzione della prevenzione dei furti, delle tecniche espositive e delle tecniche di vendita				
	Riconoscere assortimenti tra merce permanente, merce stagionale ed effetti moda				
	Eseguire l'esposizione considerando la stagionalità e la destinazione d'uso				
	Distinguere la vendibilità delle merci nelle varie stagioni				
	Eseguire le indicazioni sull'esposizione delle merci a rischio nelle zone di maggior presidio				
	Esporre la merce a rischio nelle zone di maggior presidio				
	Posizionare la merce secondo le disposizioni date e la scadenza				
	Rimpiazzare e prezzare la merce				
	Leggere il layout del negozio				
	Sapersi muovere nell'area vendita e collocare adeguatamente i prodotti				
	Movimentare la merce in base alle caratteristiche				
	Sistemare la merce in arrivo eccedente rispetto allo spazio vendita				
	Controllare la merce in magazzino				
Rifornire, selezionare e riordinare la merce mancante, eccedente, difettosa					

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA LETTERA CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

¹ Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

Area di attività	Attività	1°	2°	3°	4°
PREDISPORRE E PREPARARE L'AREA DI VENDITA	Proporre i best seller ed il loro ricalzo				
	Utilizzare tecniche di merchandising				
	Individuare i gusti della clientela				
	Prevenire il furto e i danni al prodotto causati dal cliente				
	Gestire le situazioni di furto o danno al prodotto causati dal cliente				
	Controllare e segnalare furti, guasti, rotture				
	Compilare i documenti di trasporto				
	Gestire le rotture di stock e le offerte speciali				
ALLESTIRE LA VETRINA	Rilevare le dimensioni della vetrina				
	Verificare la direzione del flusso dei passanti rispetto all'ubicazione della vetrina				
	Predisporre ed attuare l'allestimento vetrinistico				
	Predisporre il sistema di illuminazione in posizione adeguata rispetto alla merce da esporre				
	Posizionare scenografie già pronte o realizzare elementari soggetti decorativi				
	Predisporre cartelli pubblicitari, informativi, cartellini prezzo, in base allo stile della vetrina ed al prodotto da esporre				
	Verificare l'arredo della vetrina: alzate, piani di appoggio, mensole, fondali, colori ecc.				
	Scegliere gli espositori per la merce				
	Scegliere la merce, sostituire la merce				
	Promuovere prodotti				
	Interpretare le tendenze				
	Scegliere articoli in funzione di: stagionalità, stoccaggio, obiettivo di vendita				
	Creare abbinamenti per la promozione del prodotto				
	Individuare la collocazione ideale dell'esposizione del prodotto in funzione della promozione della vendita e della sua capacità di attrazione				
	Predisporre le attrezzature adeguate e la loro gestione				
	Creare composizioni di gruppo				
	Applicare le regole delle varie tecniche espositive (abbinamento colori e aromaticità)				
	Verificare la buona esposizione in considerazione delle vendite				
Verificare gli obiettivi dell'allestimento in funzione delle vendite (positive/negative)					
GESTIRE IL RAPPORTO CON I CLIENTI ED ASSISTERLI NELL'ACQUISTO	Curare l'immagine personale e adeguarla allo stile dell'azienda e del prodotto				
	Accogliere il cliente				
	Gestire la comunicazione con il cliente e assisterlo nella ricerca e scelta dei prodotti				
	Informare correttamente sul posizionamento della merce in negozio				
	Identificare il prodotto richiesto o orientare su prodotti alternativi				
	Affrontare un conversazione di vendita in tutte le sue fasi				
	Utilizzare una terminologia adeguata al ruolo professionale				
	Orientare, consigliare e convincere i clienti verificando la corrispondenza tra articoli proposti ed esigenze				
	Interpretare i simboli ed altre informazioni presenti nelle etichette				
	Mostrare i prodotti descrivendo le loro caratteristiche e modalità d'uso				
	Riconoscere e descrivere il prodotto nella sua composizione merceologica / organolettica				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA LETTERA CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

Area di attività	Attività	1°	2°	3°	4°
GESTIRE IL RAPPORTO CON I CLIENTI ED ASSISTERLI NELL'ACQUISTO	Raccogliere e reperire informazioni sui prodotti e sulle esigenze dell'azienda				
	Adottare un comportamento orientato al cliente				
	Intuire a prima vista la taglia del cliente				
	Verificare la soddisfazione del cliente				
	Gestire il rapporto con la sartoria				
	Effettuare piccole operazioni preparatorie per eventuali necessità di ritocco nelle prove dei capi				
	Filtrare, segnalare reclami				
	Risolvere piccoli reclami di competenza				
	Utilizzare, scegliere, abbinare, usando materiali e tecniche di confezionamento, pacchi regalo				
	Dare un feedback su trend e mercato				
EFFETTUARE OPERAZIONI DI CASSA	Predisporre la cassa per renderla operativa				
	Aprire, chiudere la cassa				
	Utilizzare strumenti e modalità di pagamento				
	Utilizzare la moneta corrente (incasso, resto, ecc.)				
	Utilizzare gli strumenti di pagamento alternativi al contante				
	Distinguere, individuare le varie modalità di prezzatura (codice a barra, ecc.) e/o relativa appartenenza merceologica				
	Effettuare operazioni di cassa				
	Sostituire i cartacei				
	Utilizzare i supporti operativi di controllo/intervento e segnalare eventuali anomalie				
<i>Eventuali altre Aree di attività</i>					
<i>Eventuali altre Aree di attività</i>					

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA LETTERA CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

