Fondimpresa

innovare e crescere in rete

appadue:

OBR SICILIA

Eurotrainer
Centro Studi e Formazione

Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Finanziarie

Obiettivi

L'obiettivo del piano formativo Innovare e Crescere in Rete è di introdurre all'interno delle Piccole e Medie Imprese siciliane, **"scintille d'innovazioni"** che possano aiutarle a rispondere meglio alle sollecitazioni del mercato attraverso il trasferimento di competenze e la consulenza specialistica.
Il piano si struttura per rispondere alla necessità di rendere competitive le imprese individualmente e collettivamente, **favorendo le relazioni fra di esse** anche in una logica di filiera intangibile, di relazioni e scambi che saranno incoraggiati con l'ausilio di tecnologie di comunicazione orientate anche ad aggredire **mercati internazionali**.

Scenario di riferimento

Quando si parla di Piccole e Medie Imprese è necessario sottolineare una caratteristica importante: piccolo non vuol dire semplice o destrutturato. Alcune piccole imprese, infatti, devono gestire un livello di complessità superiore a quello di alcune aziende di medie dimensioni, in uno scenario fortemente caratterizzato dal miglioramento continuo, dall'incertezza e dal cambiamento.

La crescita del comparto delle Piccole e Medie Imprese è sostenuto da adeguati investimenti in Innovazione e IT, che si sono rivelati fattori chiave per aumentare la competitività aziendale. Ma la realtà è che questi investimenti strategici non vengono effettuati a causa della limitata disponibilità di risorse economiche da parte delle imprese con le conseguenze negative che sono sotto gli occhi di tutti.
Che oggi tutti debbano innovare è spesso considerata una cosa scontata e questo finisce per sminuire il senso di urgenza e l'impegno diretto.

In questo scenario la formazione diventa un fattore strategico per l'impresa per l'introduzione dell'innovazione all'interno dell'organizzazione. Inoltre, appare chiaro che **la formazione aziendale "classica", in aula, lunga, lontano dall'azienda, è inadeguata a rispondere alle esigenze dell'impresa** e dell'imprenditore che vuole innovare e innalzare il livello di competenza e competitività dell'impresa.

La nostra offerta formativa, partendo da questi assunti, si struttura per meglio rispondere ai principali bisogni delle piccole imprese e a quelli dell'imprenditore che vuole **migliorare le competenze** della propria organizzazione senza che questo sia vissuto come un sacrificio, ma anzi **come un'opportunità**.

Metodologia

L'approccio metodologico del piano parte dal presupposto che l'intervento formativo in azienda deve essere incisivo e breve, finalizzato al trasferimento delle competenze e allo scambio di esperienze.

Gi interventi formativi saranno preceduti da una condivisione degli obiettivi formativi con il titolare (Management) al fine di ottimizzare l'incisività dell'intervento. Gli interventi di formazione che proponiamo si espletano in 40 ore, suddivise in 24 ore di contestualizzazione dell'innovazione con il gruppo in formazione e in 16 ore di implementazione sul posto di lavoro per rendere operative le metodologie apprese. Assume, dunque, un ruolo di grande impatto l'aspetto consulenziale dell'intervento, andando così ad innovare e migliorare le performance degli operatori.

In particolare il piano privilegia azioni formative volte a promuovere:

- l'innovazione organizzativa per rafforzare e sviluppare le competenze dell'azienda in settori come la logistica, la comunicazione, le risorse umane;
- l'innovazione tecnologica per sviluppare le competenze riguardanti l'uso delle nuove tecnologie per migliorare le performance dei lavoratori e la gestione dei flussi documentali;
- l'innovazione di mercato per lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità di operare in nuovi mercati, anche internazionali e virtuali;
- l'innovazione di processo per sviluppare le competenze di carattere gestionale e di controllo;
- l'innovazione finanziaria per rafforzare le competenze aziendali sui mutamenti legislativi inerenti la finanza e la finanza agevolata per favorirne l'accesso.

Indice dei corsi

INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

- Introduzione alla gestione della catena logistica
- La gestione delle commesse
- Tecniche e strumenti per comunicare, gestire e motivare
- L'organizzazione ottimale delle risorse umane
- Tecniche e tecnologie della comunicazione d'impresa e web marketing
- Tecniche di salvaguardia antincendio

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Office automation livello base
- Office automation livello avanzato
- Gestione dei flussi documentali e step autorizzativi
- Sicurezza e Privacy, gli obblighi del D.lg. 30 giugno 2003, n. 196

INNOVAZIONI DI MERCATO

- e-commerce: opportunità commerciali e aspetti legali
- Marketing, gestione del rapporto con i clienti e internazionalizzazione

INNOVAZIONE DI PROCESSO

- Contabilità direzionale
- Processi produttivi
- Approvvigionamento e scorte

INNOVAZIONE FINANZIARIA

- Finanza agevolata per le Piccole Imprese
- Gestione della tesoreria e rapporto con le banche

Descrizione dei corsi

INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Introduzione alla gestione della catena logistica

Codice corso: O1
Obiettivi e finalità: Obiettivo principale del corso è aggiornare e perfezionare le conoscenze riguardanti le problematiche connesse alla catena logistica, gestendo i flussi fisici e d'informazione per eliminare i costi inutili e dare fiducia ai clienti in materia di rispetto dei tempi.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Gli elementi chiave della gestione della logistica;
- La valutazione della logistica a monte;
- La valutazione della logistica di produzione;
- La valutazione della logistica a valle;
- Gestire al meglio la logistica e la distribuzione: un piano d'azione concreto e realizzabile.

La gestione delle commesse

Codice corso: O2
Obiettivi e finalità: Obiettivo principale dell'azione è quella di aggiornare e migliorare le conoscenze connesse alla gestione delle commesse, attraverso metodi di lavoro concreto che permettono di impostare, pianificare, eseguire e completare un progetto e/o commissione in aderenza al budget, nel rispetto dei tempi e nella efficace gestione delle risorse umane, materiali, organizzative e finanziarie.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Tipologie di commesse;
- Caratteristiche e fasi delle commesse;
- Organizzare e gestire le commesse;
- Il Project Financing;
- Gestione della produzione su commessa.

Tecniche e strumenti per comunicare, gestire e motivare

Codice corso: O3
Obiettivi e finalità: Il percorso formativo intende trasferire le conoscenze e le tecniche di comunicazione aziendale al fine di gestire e motivare i gruppi ed i collaboratori.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- La comunicazione manageriale: come applicare i principi fondamentali della comunicazione e dell'ascolto;
- La comunicazione motivante;
- La comunicazione orale e scritta;
- Utilizzare efficacemente la motivazione dei collaboratori;
- Pianificare la propria attività attraverso la delega;
- Introdurre tecniche di lavoro di gruppo nella propria attività;
- Valutare i risultati dei propri collaboratori;
- La formazione dei collaboratori.

L'organizzazione ottimale delle risorse umane

Codice corso: O4
Obiettivi e finalità: Obiettivo del corso è permettere l'acquisizione dell'insieme delle tecniche e delle metodologie che consentono una reale organizzazione delle risorse umane presenti in azienda finalizzati alla performance produttiva.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- L'organizzazione dell'ufficio Risorse Umane;
- Adottare criteri di efficacia ed efficienza;
- Migliorare lo svolgimento delle attività amministrative correnti;
- Organizzare situazioni ed interventi gestionali;
- Gli strumenti di lavoro.

Tecniche e tecnologie della comunicazione d'impresa e web marketing

Codice corso: **O5**
Obiettivi e finalità: Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie a sfruttare la comunicazione d'impresa e renderla operativa grazie alle nuove tecnologie. L'azione formativa è finalizzata anche ad approfondire i concetti operativi e commerciali del web marketing.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Come l'utilizzo del web ha modificato i modelli di business tradizionali delle imprese;
- La moderna comunicazione d'impresa;
- IT e comunicazione interna;
- IT e comunicazione verso l'esterno;
- Sfruttare l'IT per minimizzare i costi di comunicazione;
- Il web marketing;
- Portali e motori di ricerca;
- Newsletter e digital direct marketing.

Tecniche di salvaguardia antincendio

Codice corso: **O6**
Obiettivi e finalità: obiettivo del corso è di trasferire le competenza necessarie ad affrontare la sicurezza in azienda, secondo quanto previsto dal nuovo Testo Unico Sicurezza introdotto la decreto legislativo (d.lgs.) n°81 del 9 aprile 2008. Mira a fornire le principali informazioni sulle tecniche d'intervento in caso di incendi, prevenirne l'insorgere, attuare tutte le procedure di protezione in caso di incendio.

Contenuti principali:

- La combustione;
- Il triangolo del fuoco;
- Le sostanza estinguenti;
- Gli estintori;
- Pericolosità del fuoco;
- La valutazione del rischio e le misure di prevenzione e protezione;
- Comportamento preventivo;
- La segnaletica Ordine e Pulizia;
- La porta tagliafuoco;
- Norme comportamentali per i fumatori;
- Macchine ed apparecchi elettrici;
- Uso di fiamme libere, saldatura e taglio dei metalli.

Office automation livello base

Codice corso: T1
Obiettivi e finalità: Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie all'apprendimento e all'utilizzo del sistema operativo Windows XP, dei programmi di produttività in ufficio come Word ed Excel e di utilizzare in maniera utile ed efficace la rete Internet.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Il sistema operativo Windows XP;
- Il programma di elaborazione testi Microsoft Word;
- Il foglio di calcolo elettronico Microsoft Excel;
- Navigazione e ricerche su Internet.

Office automation livello avanzato

Codice corso: T2
Obiettivi e finalità: Obiettivo del corso è quello di mettere i partecipanti in grado di creare funzioni personalizzate per estendere Access ed Excel. Funzioni che potranno essere richiamate dalle maschere per creare delle interfacce utente usabili e ricche di funzionalità. Si esaminerà come Visual Basic for Application possa interagire con i dati. In particolare si approfondirà l'interazione di Visual Basic for Application con il linguaggio SQL.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Programmare Access;
- Utilizzo di Access per la creazione di soluzioni Sql Server;
- Xml ed Access;
- Costruire un'applicazione Excel con Vba.

Gestione dei flussi documentali e step autorizzativi

Codice corso: T3
Obiettivi e finalità: Obiettivo dell'azione e di far acquisire le tecniche e gli strumenti per la digitalizzazione dei documenti e la gestione del flusso documentale digitale. Il corso permette di apprendere le conoscenze grazie alle quali, partendo dal disegno del flusso di lavoro e dalle diverse figure professionali dell'azienda, è possibile gestire l'assegnazione dei compiti alle diverse funzioni aziendali, indicando quali documenti utilizzare e come svolgere determinate operazioni.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- La digitalizzazione dei documenti;
- La conoscenza nei processi aziendali;
- La mappatura delle conoscenze aziendali;
- La gestione della conoscenza;
- I flussi documentali;
- Il portale aziendale;
- La gestione documentale avanzata

Sicurezza e Privacy, gli obblighi del D.lg. 30 giugno 2003, n. 196

Codice corso: T4
Obiettivi e finalità: Il corso mira a facilitare l'adempimento dell'obbligo di redazione del documento programmatico sulla sicurezza (DPS) nelle organizzazioni non dotate al proprio interno delle competenze specifiche necessarie.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Elenco dei trattamenti di dati personali;
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità;
- Analisi dei rischi che incombono sui dati;
- Misure in essere e da adottare;
- Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati;
- Trattamenti affidati all'esterno;
- Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi.

E-commerce: opportunità di mercato e aspetti legali

Codice corso: M1
Obiettivi e finalità: Il corso fornisce le competenze necessarie a comprendere e valutare, sia intermini tecnici che commerciali, le dinamiche e le opportunità di sviluppo che il commercio elettronico può apportare all'impresa. Il corso espone i diversi modelli di business dell'economia digitale, le tecnologie e la legislazione di settore e le strategie di comunicazione e marketing.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Come l'utilizzo del web ha modificato i modelli di business tradizionali delle imprese;
- L'azienda digitale;
- L'e-commerce
- Il marketing per l'azienda sul web;
- La comunicazione per il web;
- Le politiche di prezzo nei mercati elettronici;
- La logistica nell'e-commerce;
- La compravendita su internet;
- Gli investimenti nell'e-commerce;
- Aspetti legali del settore.

Marketing, gestione del rapporto con i clienti e internazionalizzazione

Codice corso: M2
Obiettivi e finalità: Il corso si prefigge di fornire ai partecipanti gli elementi base per operare in conformità alle regole del mercato globale e di fornire gli strumenti necessari per svolgere con competenza e la propria attività in ambito internazionale, con un approfondimento particolare sulle tecniche di marketing per il mercato internazionale e sull'importanza strategica della gestione del rapporto con il cliente grazie al quale è possibile creare una relazione di valore, che incrementi fedeltà, redditività e ritorno delle azioni di marketing.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Fondamenti e modelli efficaci di marketing;
- Elementi costitutivi di un piano di marketing;
- Realizzare modelli efficaci per una graduale crescita delle vendite;
- La costruzione ed il coordinamento delle reti commerciali;
- L'evoluzione del rapporto tra azienda e mercato: Il CRM;
- Segmentazione dell'offerta e della clientela e della comunicazione;
- Le tappe principali di un progetto di CRM;
- Il CRM a servizio della relazione cliente;
- Problematiche dei mercati: analisi e rappresentazione;
- Sbocchi e presenza operativa della PMI sui mercati internazionali;
- Accordi e Convenzioni internazionali.

Contabilità direzionale

Codice corso: P1
Obiettivi e finalità: Il corso si propone di far acquisire le nozioni generali e introduttive sulle principali tecniche connesse alla razionalizzazione dei costi e al controllo operativo degli stessi, e di fornire una rappresentazione particolareggiata delle tecniche di analisi sui centri di costo per un efficace controllo dei principali settori aziendali.
Il corso inoltre ha l'obiettivo di trasferire conoscenze relative al governo del risultato a preventivo e alla misurazione della performance aziendale, individuando le modalità attraverso le quali impostare un sistema di programmazione economica aziendale.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Il rapporto tra contabilità direzionale e contabilità generale;
- Gli elementi di costo;
- I sistemi di rilevazione dei costi;
- L'analisi dei costi come strumento di controllo;
- L'analisi del break even point;
- Le decisioni di investimento (introduzione al capital budgeting);
- Cenni di Activity Based Costing & Activity Based Budgeting;
- Il controllo dei costi;
- L'analisi di redditività;
- La misurazione della performance aziendale;
- La creazione di valore economico.

Processi produttivi

Codice corso: P2
Obiettivi e finalità: Il corso si pone come obiettivi quelli di far acquisire le metodologie e gli strumenti necessari alla riduzione dei costi di produzione e alla conservazione di margini e redditività; di pianificare gli interventi organizzativi in relazione all'analisi dei costi; di sviluppare un percorso di analisi dei fattori della produzione rappresentati e visti attraverso la standardizzazione dei processi quantitativi e qualitativi; di ottimizzare l'efficienza ed efficacia delle attività mediante la programmazione, pianificazione e controllo della produzione.
Il corso, inoltre, approfondisce i sistemi di programmazione e controllo della produzione disponibili, i relativi campi di applicazione e le attenzioni da porre, con un taglio pratico ed operativo.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Misurare le prestazioni in produzione;
- Migliorare i costi di gestione delle scorte;
- Come utilizzare gli strumenti per la riduzione dei costi di produzione;
- Come implementare un programma di riduzione dei costi operativi;
- Dalla rappresentazione delle scorte di magazzino alla vendita sul mercato: percorsi del post-produzione e della distribuzione;
- Le risorse logistiche in rapporto alla produzione ed alla tipologia di produzione;
- Impatto e relazione tra l'ottimizzazione dei cicli e i costi aziendali;
- La misura delle performance di uomini, macchine, linee e impianti;
- Analisi del lavoro diretto;
- Ottimizzazione dei tempi di cambio produzione;
- Introduzione ai sistemi di pianificazione, programmazione e controllo della produzione;
- La pianificazione dei sistemi produttivi;
- Il piano principale di produzione – Master Production Schedule (MPS);
- Quantificare e ottimizzare i costi inerenti alla programmazione della produzione;
- Come controllare l'avanzamento della produzione.

Approvvigionamento e scorte

Codice corso: P3
Obiettivi e finalità: Il corso è finalizzato all'acquisizione delle nozioni inerenti la normativa vigente in materia di gestione contabile del magazzino. Si affrontano successivamente l'insieme delle metodologie che consentono l'impiego dei sistemi informatici nella contabilità di magazzino evidenziando i sistemi preposti agli inventari, agli approvvigionamenti, alle scorte ed alla ventilazione delle sussistenze. Il corso illustrerà i sistemi efficaci nella gestione del magazzino considerando tematiche correlate come la logistica, lo stoccaggio e la distribuzione, ed approfondendo la conoscenza dell'intero processo di approvvigionamento per migliorarne la gestione e il monitoraggio ed assicurare un servizio affidabile e tempestivo.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- Normativa di riferimento;
- Il processo di approvvigionamento e gestione dei fornitori;
- Gestione delle scorte;
- Impostare e gestire il sistema di riordino;
- Inventario iniziale e di fine esercizio;
- Le specifiche tecniche per la progettazione di lay-out dei magazzini in coerenza con
- l'intera catena logistica;
- Preparazione di un budget e dei relativi controlli di scostamento;
- Organizzazione dei tempi e modi di prelievo delle merci;
- Gli indicatori di efficienza/efficacia logistica e riduzione scorte;
- Impiego di attrezzature per l'immagazzinaggio e movimentazione delle merci;
- Analisi del costo e dell'efficacia sulle attività di magazzino;

INNOVAZIONE FINANZIARIA

Finanza agevolata per le Piccole Imprese

Codice corso: F1
Obiettivi e finalità: Il corso consente di acquisire un'approfondita conoscenza delle fonti di finanziamento alle imprese e delle modalità d'accesso, con particolare riferimento ai fondi strutturali regionali e comunitari.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- La finanza e strategie d'impresa;
- L'analisi dei bisogni e delle criticità aziendali;
- Contratti di finanziamento;
- Valutazione capacità di credito delle imprese;
- Aree di riferimento nella finanza agevolata: regionale, nazionale, comunitaria
- e internazionale;
- Contributo in conto capitale, in conto gestione e in conto interessi;
- Divieti di cumulabilità;
- Distinzione tra finanziamento e contributo;
- Tecniche di analisi per le decisioni.

Gestione della tesoreria e rapporto con le banche

Codice corso: F2
Obiettivi e finalità: L'attuale situazione finanziaria internazionale e la limitata disponibilità di risorse economiche da parte delle imprese, obbliga ad una più oculata gestione della tesoreria e del flusso di cassa. Il Corso si propone di offrire gli strumenti teorici e pratici necessari per una corretta gestione della tesoreria aziendale.
Il Corso illustrerà come realizzare un piano di tesoreria, nonché come gestire i rapporti Banca-Impresa ed i rischi finanziari connessi con il Cash Management.
Durata: Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

Contenuti principali:

- La gestione corrente ed il controllo della liquidità;
- La gestione degli incassi e dei pagamenti
- Il piano di tesoreria come strumento di pianificazione finanziaria;
- La preventivazione delle entrate / uscite e dei saldi di periodo
- La gestione delle eccedenze o deficienze di liquidità;
- Organizzazione e ruoli della Tesoreria;
- Il Cash Management e la gestione della liquidità;
- I sistemi di reporting;
- Il rapporto Banca-Impresa;
- Il sistema informativo di supporto.

Piazza Ing. Panvini 2
94100 Enna Bassa (EN)
Infoline: 0935 20982
fax 0935 533691

openlearning@k2net.it
www.k2openlearning.it