



FORMAZIONE AZIENDALE

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA 2020

SCEGLI UNA FORMAZIONE VINCENTE



JOBGING IDENTITY

La formazione è un indispensabile strumento per far fronte alle costanti necessità di cambiamento e adeguamento al presente organizzativo: nell'economia globale, nell'industria 4.0, rappresenta un fattore cruciale di competitività nelle imprese, sostenendo innovazione e sviluppo e apportando un inestimabile valore aggiunto.

PERCHE' SCEGLIERE JOBGING CENTRE

- Docenti qualificati: i nostri corsi beneficiano della competenza di esperti capaci di trasmettere in aula l'esperienza acquisita durante l'attività in campo.
- Riconoscimento: formiamo risorse che provengono dai più diversi settori, le cui qualifiche professionali vengono riconosciute in tutto il mondo.

I Corsi aziendali e interaziendali sono svolti presso le nostre sedi e/o presso le sedi del cliente.





LE TEMATICHE



Formazione
trasversale



Amministrazione
e finanza



Gestione
commerciale



HR Management



Digital &
Social Media



Marketing



Acquisti, Industria,
Produzione, IT



Innovation



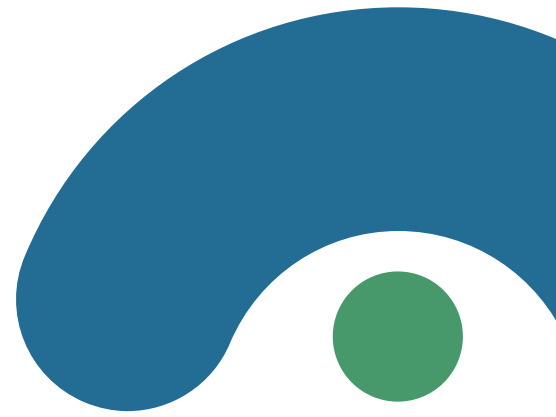
Alberghiero
e turismo



TRASVERSALE



Trasversale



LEAN THINKING 16H

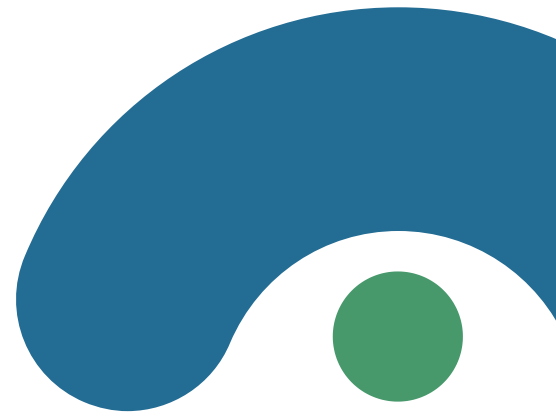
- Definire con precisione le esigenze del cliente e quanto è disposto a pagare per soddisfarle
- Determinare il corretto flusso del valore, dalla progettazione alla realizzazione, la gestione delle informazioni, dal ricevimento della richiesta all'evasione della stessa
- Il flusso, ovvero l'eliminazione dei rallentamenti durante il ciclo di produzione/realizzazione del prodotto/servizio
- Lavorare unicamente sulle esigenze del cliente: l'attività ha origine solo quando il Cliente richiede il prodotto/servizio
- Perseguire la "perfezione": eliminare tutti gli sprechi in modo che tutte le attività poste lungo la fase di realizzazione creino un valore effettivo.

PROJECT MANAGEMENT: OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO 24H

- Analisi delle criticità aziendali
- Gli step fondamentali per l'impostazione del progetto
- Stesura del capitolato e definizione degli obiettivi
- Stesura delle attività, suddivisione degli incarichi e relativa definizione dell'organigramma
- Costituzione del team di progetto
- Controllo dello stato di avanzamento del progetto
- Gestione dei costi di progetto



Trasversale



TIME MANAGEMENT: ACCRESCERE LA PROPRIA EFFICIENZA OPERATIVA NEL SAPERE GESTIRE INTERFERENZE E INTERRUZIONI 16H

- Obiettivi, attività, progetti e processi: tempistiche
- Tempo: risorsa negoziabile
- La pianificazione operativa in base alle priorità
- La competenza nella gestione del tempo
- Riprogrammazione del planning personale secondo le logiche del Time Management

GESTIONE DELLE RIUNIONI 8H

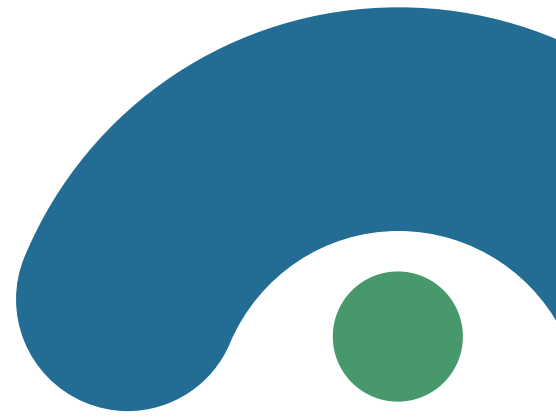
- La riunione come esigenza e motivazione di incontro organizzativo
- Organizzazione e preparazione della riunione
- Gestione della riunione: strumenti metodologici e operativi
- Recap della riunione

WORKING IN TEAM: COME SVILUPPARE L'EFFICACIA PERSONALE A SUPPORTO DEL GRUPPO 16H

- Lavoro di gruppo: caratteristiche, modalità di attuazione e finalità.
- Valorizzazione delle competenze individuali, integrazione delle specificità, arricchimento dei processi decisionali
- Implicazioni sul sistema generale di realizzazione
- Il processo collaborativo tra le funzioni aziendali
- La gestione della performance orientata al risultato



Trasversale



IL COACHING COME LEVA DI MANAGEMENT 16H

- Le basi del Coaching
- Creare relazioni efficaci con i collaboratori
- Il nuovo Manager-Coach
- Lo sviluppo del carisma, del potenziale e del talento
- Fissare obiettivi sfidanti e creare motivazione interna
- Fornire feedback efficaci e utili allo sviluppo
- La gestione del cambiamento nel team, resilienza, skills
- Guidare un team: opportunità e minacce, punti di forza e debolezza
- Sapere, saper fare, saper essere, saper divenire

MIGLIORARE I PROCESSI COMUNICATIVI - LIVELLO BASE 20H

- Comunicazione unidirezionale e bidirezionale
- Dare e ricevere riscontro
- Significato di empatia
- Comunicazione verbale e non verbale
- Formulazione efficace delle domande
- Ascolto attivo

MIGLIORARE I PROCESSI COMUNICATIVI PUBLIC SPEAKING 36H

- Ruolo imprescindibile di una comunicazione efficace
- Arte di parlare e farsi capire
- Metodi e tecniche per parlare in pubblico
- Esercitazione

MIGLIORARE I PROCESSI COMUNICATIVI - LIVELLO AVANZATO 20H

- Gestione delle riunioni
- Utilizzo efficace delle mail
- Gestione dei conflitti
- Tecniche Win-Win



Trasversale



MATRICI DI SWOT 8H

- Pianificazione strategica per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di un progetto o in ogni altra situazione in cui si debba intraprendere una decisione per il raggiungimento di un obiettivo.

IL VALORE DEL TELEFONO NELL'ERA 4.0 8H

- La gestione telefonica del cliente interno ed esterno
- La tecnica delle domande: quali e quando porle
- Rafforzare credibilità, empatia e fiducia al telefono
- Comprendere i reali bisogni e le motivazioni dell'interlocutore
- Gestire obiezioni, dubbi e carenza di informazioni trasformandole in opportunità
- La gestione telefonica di clienti disfunzionali: aggressivo, passivo, logorroico, pretenzioso
- La formula delle 3 S: state, support, summarize

CHANGE MANAGEMENT: INTELLIGENZA EMOTIVA 16H

- Come gestire con successo un processo di cambiamento organizzativo
- Resilienza vs. resistenza
- Come sviluppare la leadership e l'efficacia personale
- La capacità di creare il futuro
- La rete degli alleati
- Guidare il cambiamento

L'ARTE DELLA NEGOZIAZIONE E MEDIAZIONE 20H

- Tecniche di negoziazione e mediazione
- La trattativa
- Gestione consapevole di interruzioni, obiezioni e reclami
- Inquadrare il problema, formulare la soluzione, prendere la giusta decisione.



AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE





Amministrazione, finanza e controllo di gestione

BUSINESS PLAN 1 8H

- Tradurre la pianificazione da medio/lungo in breve: il budget di tesoreria
- Il ruolo degli istituti di credito
- Tools di Ms Excel® specifici: macro & tabelle pivot
- Esercitazione

LA COSTRUZIONE DEL BUDGET AZIENDALE: PROCESSO DI FORMAZIONE DEL MASTER BUDGET E ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI 24H

- Costruzione del budget, valutazione degli investimenti e fissazione degli obiettivi di periodo
- Il margine di contribuzione
- Reporting economico-finanziario e controllo budgetario
- Analisi degli scostamenti di efficacia competitiva e di efficienza
- Sistemi di valutazione delle performance e incentivi
- Esercitazione

BUSINESS PLAN 2 20H

- La logica del piano finanziario: la creazione di valore
- Come predisporre la sezione qualitativa del business plan
- L'approccio al planning di un'impresa
- Lo sviluppo del conto economico
- Lo sviluppo dello stato patrimoniale
- Il cash flow statement
- Esercitazione

BILANCIO PER NON ADDETTI 20H

- Definizione delle terminologie di bilancio più comuni
- Documenti e informazioni contenuti nel bilancio
- L'informativa di bilancio
- Principi contabili relativi
- Conto economico e stato patrimoniale
- Esempificazione pratica di rilevazioni contabili





Amministrazione, finanza e controllo di gestione

BILANCIO PER NON ADDETTI (AVANZATO) 24H

- La situazione patrimoniale civilistica e gestionale
- Il conto economico civilistico e gestionale
- La gestione caratteristica, straordinaria, fiscale
- La nota integrativa
- Il bilancio dal punto di vista gestionale, civilistico, fiscale

FINANZA AZIENDALE (AVANZATO) 24 H

- Lo scambio monetario
- Il bilancio di esercizio
- Interpretazione dei principali documenti contabili
- Strumenti propedeutici all'analisi di bilancio
- Utilizzo dei dati di bilancio: applicazioni operative
- Indici di redditività, di liquidità, di solidità, di efficienza
- Flussi finanziari, fabbisogno e fonti di finanziamento
- La redditività del capitale investito
- Il costo del capitale
- Esemplificazione pratica

L'INTERPRETAZIONE DEI BILANCI PER ADDETTI AI LAVORI 20H

- Il bilancio di esercizio: componenti e logica di costruzione
- La lettura del bilancio di esercizio per trarne indicazioni di performance economica e finanziaria
- Le relazioni tra conto economico e stato patrimoniale: la determinazione dei flussi di cassa e l'analisi delle determinanti delle tensioni finanziarie d'impresa
- Utilizzo dei dati di bilancio: applicazioni operative

LE TECNICHE DI VALUTAZIONE DELL'ATTENDIBILITÀ DI BILANCIO 20H

- L'attendibilità nella valorizzazione delle immobilizzazioni
- L'attendibilità nella valorizzazione del magazzino
- I margini di discrezionalità nelle politiche di ammortamento
- Le immobilizzazioni tecniche e finanziarie
- I beni ceduti in leasing





Amministrazione, finanza e controllo di gestione

LE INFORMAZIONI ECONOMICHE A SOSTEGNO DELLE DECISIONI 8H

- Gli indicatori di equilibrio finanziario
- Gli indici di liquidità
- Gli indici di efficienza
- Gli indici di redditività

IL CONTROLLO DI GESTIONE 24H

- Passare dal concetto di reddito a quello di redditività
- Determinare la redditività dell'azienda, calcolarne il costo del capitale
- Misurare la performance aziendale sulla base della creazione del valore
- Massimizzare il margine di contribuzione
- Comprendere l'impatto del capitale investito sulla redditività
- Determinare il possibile sviluppo aziendale



GESTIONE COMMERCIALE E VENDITA



Gestione commerciale e vendita

ANALISI DELLE PERFORMANCE DI VENDITA. LOGICHE, STRUMENTI E REPORTING PER L'ANALISI DELLA COMPETITIVITÀ AZIENDALE 12H

- Gli obiettivi di analisi delle vendite: competitività e marginalità
- I risultati della struttura di vendita: risultati visibili e invisibili
- Il processo di vendita: la definizione delle dimensioni e delle misure di risultato
- La creazione del modello di analisi: tempi, ruoli, responsabilità

BUSINESS INTELLIGENCE, ANALYTICS E BIG DATA A SUPPORTO DELLA RETE VENDITA 8H

- Le fonti dati e gli archivi informativi delle vendite
- Utilizzo delle informazioni esterne per le analisi di competitività
- Strumenti di lavoro e tecnologia abilitante
- La trasformazione dei dati di origine in indicatori di performance

BUDGET COMMERCIALE: DEFINIRE GLI OBIETTIVI DI VENDITA ECONOMICI E OPERATIVI 16H

- Introduzione al concetto di budget: l'obiettivo aziendale
- Tipologie di budget: economico e operativo
- Fatturato e contribuzione
- Come creare il budget di gruppo: criteri e priorità in funzione della strategia aziendale e del tipo di mercato
- Il budget del singolo venditore: come crearlo in funzione dei prodotti; del target; dell'area geografica
- Verifica e azioni di recupero sul budget



Gestione commerciale e vendita

AREA MANAGER: TECNICHE PER GESTIRE CON SUCCESSO L'AREA COMMERCIALE 16H

- Il ruolo dell'Area Manager: conoscere, saper essere, saper fare, saper far fare
- L'affiancamento efficace ai venditori: essere leader
- Il piano personale di miglioramento: costruire un piano d'azione concreto
- Scegliere le azioni da condurre, stabilire le priorità, porsi degli obiettivi in termini di risultati
- Stimolare l'ambizione e l'energia nei propri collaboratori
- Misurare le azioni condotte e i risultati: per cliente, per prodotto, per venditore

GESTIRE UNA RIUNIONE COMMERCIALE 8H

- La presentazione dei dati di vendita
- Saper valutare gli obiettivi, le prestazioni e gli scostamenti
- Fissare i nuovi obiettivi per il breve periodo
- Motivare le risorse ai target di vendita
- Definire le regole di controllo

IL COACHING NELLE RETI COMMERCIALI 24H

- Il ruolo del coaching nella motivazione di una rete di vendita
- Il raggiungimento dei propri obiettivi grazie al raggiungimento degli obiettivi dei propri account
- Analisi della maturità commerciale dell'account
- Metodologia del coaching in ambito commerciale
- Le fasi del coaching
- Il principio dell'accoglienza
- Ascolto attivo
- L'arte delle domande
- Lo strumento della sintesi
- Definizione degli obiettivi
- I feedback all'interno del coaching



Gestione commerciale e vendita

SALES MANAGEMENT: GESTIONE DELLA RETE COMMERCIALE 32H

- Gestione strategica del team: organizzazione e ruoli della rete commerciale, sviluppo delle abilità relazionali e negoziali
- Metodo di gestione per i diversi tipi di venditori: hunter e farmer
- Pianificazione del budget di spesa
- Le previsioni di vendita
- Strategia commerciale: obiettivi e linee guida
- Analisi della struttura
- Analisi dei clienti
- La segmentazione dei clienti
- Tradurre la strategia in piano commerciale
- Le leve motivazionali
- Gestione, pianificazione, programmazione e controllo
- Il ritorno finanziario di un'organizzazione

INFLUENZA E DECISIONE: NUOVE STRATEGIE COMMERCIALI 16H

- Analisi della clientela e fattori critici di sviluppo
- Analisi dei Key Account: l'importanza e la cura dei clienti chiave
- Leve motivazionali nella psicologia del processo di vendita
- Determinazione dell'obiettivo commerciale
- Coinvolgimento delle forze vendita
- Competizione costruttiva
- Casi pratici



Gestione commerciale e vendita

■ GESTIRE UNA RETE DI VENDITA INDIRETTA 16H

- Analizzare la rete di vendita indiretta per assicurare l'esecuzione della strategia aziendale
- Gestire i distributori, i concessionari, i rivenditori, gli agenti plurimandatari
- Definire le priorità di intervento sulla rete di vendita indiretta
- Gestire e sviluppare le performance commerciali dei distributori
- Le attività di marketing per supportare una rete indiretta
- La negoziazione del piano d'azione commerciale e degli obiettivi annuali

■ TEAM LEADER E CUSTOMER SERVICE MANAGER 16H

- Il servizio al cliente e i fattori chiave di successo del servizio
- Il responsabile del customer service: ruolo, metodi e strumenti
- Organizzare e gestire l'attività del customer service
- La leadership: una competenza chiave del responsabile customer service
- Gestire e motivare il team
- La gestione dello stress



HR MANAGEMENT



HR Management

HR: LE COMPETENZE DI BASE 24H

- Scopo della funzione
- La relazione tra ruolo, struttura, processi e cultura organizzativa
- Dall'amministrazione del personale alla gestione delle risorse umane
- Dalla gestione delle risorse umane allo sviluppo organizzativo
- Il processo di assunzione
- La centralità del sistema valutativo
- Posizione, prestazione, potenziale
- I principali adempimenti amministrativi
- Il contratto di lavoro
- Tempo indeterminato, tempo determinato, l'apprendistato, il part-time: la loro evoluzione attraverso le recenti riforme
- Procedure relative all'assunzione
- La retribuzione: elementi fissi e variabili
- La gestione amministrativa di base: dalla registrazione delle presenze al cedolino paga

IL PROCESSO DI SELEZIONE ED ACCOGLIENZA 16H

- Tecniche di Ricerca
- Il processo di reclutamento: fasi e strumenti
- I canali per la ricerca: canali tradizionali e strumenti innovativi
- Tecniche di selezione
- Ruolo dei differenti attori nel percorso di ricerca e selezione
- Le tappe del colloquio di selezione: simulazione d'intervista
- Valutazione e scelta del candidato
- Inserimento e accoglienza: fasi e strumenti
- L'orientamento del nuovo personale



LA GESTIONE DEL PERSONALE: OBBLIGHI LEGALI E AMMINISTRATIVI 20H

- Il contratto di lavoro: diritto del lavoro, gerarchia aziendale, vincoli di fiducia e lealtà nei confronti dell'azienda
- Il patto di non concorrenza
- Regole del rapporto di lavoro: contratto a tempo indeterminato, tempo determinato, rapporto part-time
- La lettera di assunzione: i suoi requisiti essenziali nelle diverse tipologie contrattuali
- La cessazione del rapporto di lavoro: regolamentazione delle dimissioni e del licenziamento
- La retribuzione: fissa, variabile, bonus e rimborsi spese
- Le assenze: ferie, riduzione orario ed ex-festività, malattia, infortunio, maternità
- Gli enti previdenziali e assistenziali
- Previdenza complementare e fondi sanitari
- Fiscalità e imposte
- Ispettorato del lavoro
- Le registrazioni di legge: centro per l'impiego, libro unico, cedolino paga

PAYROLL: PAGHE E CONTRIBUTI 24H

- La retribuzione e i suoi elementi
- La normativa INPS
- La normativa fiscale
- TFR
- Inail
- Previdenza complementare e casse sanitarie
- Conteggio delle variabili: retribuzione giornaliera, oraria, ratei
- Le assenze contrattualmente previste e quelle indennizzate
- La retribuzione variabile e i fringe benefits
- Gli adempimenti annuali

DISCIPLINA DEL CONTRATTO DI LAVORO 16H

- Fonti normative e contrattuali del contratto di lavoro
- Le varie tipologie dei contratti
- La redazione del contratto
- Clausole particolari e patti aggiuntivi
- Licenziamento individuale: soggettivo, oggettivo, procedure
- Conciliazioni, reintegrazioni, indennizzi
- Dimissioni: tipologia e procedure
- Cenni sui contratti dei dirigenti



HR Management

PERFORMANCE MANAGEMENT: LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE PER IL SUCCESSO AZIENDALE 20H

- La costruzione di una mentalità orientata al talento
- Le proposte di valore per i dipendenti
- Strategia per un recruiting efficace
- Sviluppo delle caratteristiche intrinseche dell'organizzazione
- Tecniche per differenziare e valorizzare i collaboratori
- Welfare aziendale
- Analisi del capitale umano: obiettivi e bisogni delle risorse umane al fine di incrementare la produttività aziendale
- Criteri di valorizzazione delle risorse umane
- Attaccamento aziendale e fidelizzazione

CHANGE MANAGEMENT 20H

- Il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni interpersonali, clima e cultura aziendale
- Definizione e caratteristiche dei cambiamenti in azienda
- Fasi del processo di cambiamento organizzativo
- Impatto psicologico del cambiamento
- Resistenza al cambiamento, ostacoli e barriere
- Visione, mission e strategia
- Impatto del cambiamento sul clima aziendale, prestazioni e motivazioni
- Strumenti e metodi di gestione dei processi di change management
- Capacità di immaginare e creare il futuro

BILANCIO DELLE COMPETENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI 16H

- Il bilancio delle competenze: requisiti organizzativi, metodologici e professionali
- Il processo di erogazione del bilancio: requisiti metodologici
- Tipologie di strumenti utilizzati nel bilancio
- Ricognizione fabbisogni formativi



POLITICHE RETRIBUTIVE E SISTEMA DI INCENTIVAZIONE RETRIBUTIVO COERENTE ED ADEGUATO ALLE ESIGENZE AZIENDALI 16H

- Retribuire ed incentivare i comportamenti più adeguati per strategie e business
- Identificazione delle diverse ipotesi a disposizione dell'azienda
- Elementi della retribuzione globale: le indagini retributive
- Le griglie per la formulazione del sistema retributivo aziendale: suddivisione delle quote tra retribuzione fissa e variabile
- Gli interventi retributivi correlati alle posizioni, prestazioni, potenziale, competenze
- La parte variabile della retribuzione: stock option, bonus, welfare aziendale e aumento retributivo a confronto

POLITICHE ATTIVE E AGEVOLAZIONI ALLE ASSUNZIONI 12H

- I campi d'azione delle politiche attive
- Occupabilità: migliorare le capacità di un individuo di inserirsi nel mercato del lavoro
- Imprenditorialità: sviluppare qualità e spirito imprenditoriali per avviare un'azienda e contribuire all'autoimpiego
- Pari opportunità: favorire politiche di uguaglianza per aumentare i tassi di occupazione giovanile e femminile
- Le agevolazioni all'assunzione
- Lavoratori in cassa integrazione, in mobilità e disoccupati



HR Management

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE 16H

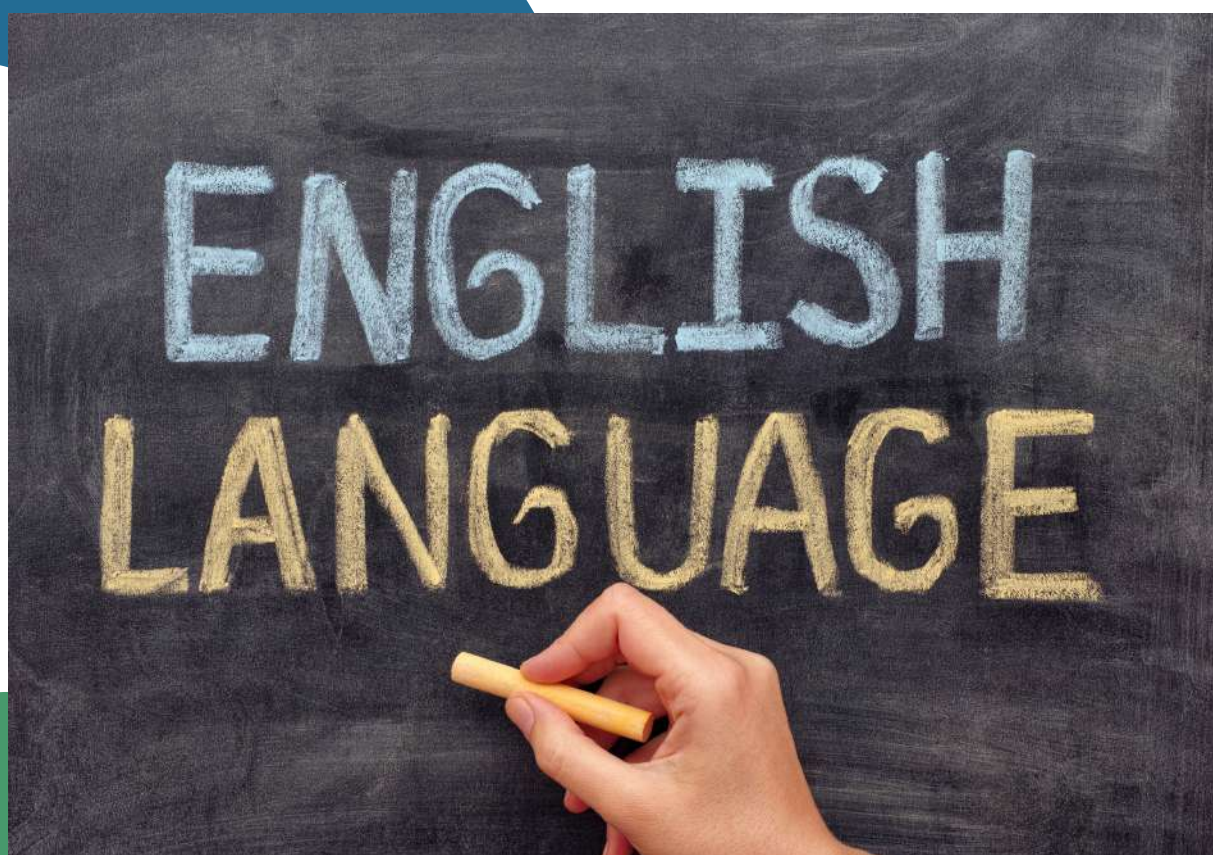
- Analisi delle posizioni organizzative
- Le aree di responsabilità presenti nell'organizzazione
- Le componenti gestionali, organizzative, professionali presenti nelle varie posizioni
- Le principali criticità connesse con ogni posizione (fattori di disagio)
- Le mansioni e le finalità di ciascuna posizione
- Analisi dei carichi di lavoro
- Definizione del modello organizzativo complessivo e degli inquadramenti

DIVERSITY MANAGEMENT 8H

- La valorizzazione delle diversità
- Il modello gestionale del Diversity Management
- Diversity Management: i vincoli e le opportunità per l'impresa
- La diversità all'interno dell'azienda: le aree di lavoro
- Metodi di attuazione del piano operativo
- La promozione dell'approccio diversity oriented



LINGUA INGLESE





ENGLISH – READING AND LISTENING 32H

- La grammatica di base: alfabeto, fonetica, verbi, articoli, composizione della frase
- La conversazione (acquisizione di frasi standard per identificare persone, salutare e presentarsi, per formulare e comprendere domande e risposte)
- Presente, Passato e Futuro in grammatica inglese
- Le varie terminologie aziendali
- La comunicazione scritta (scrittura di semplici frasi destinate a e-mail e/o altra comunicazione)

BUSINESS INTERMEDIATE ENGLISH 40H

- Intermediate Grammar
- Lessico specifico e le strutture più frequenti dell'area Business & Management
- Formule di negoziazione in lingua inglese
- Il bilancio aziendale (report, chart e business plan in lingua)
- Redazione e comprensione di presentazioni aziendali
- Social English per lavoro: viaggiare e piccole conversazioni

ADVANCED BUSINESS ENGLISH 40H

- Advanced Grammar
- Comunicazione con clienti e colleghi
- Vocabolario ed espressioni fondamentali
- Telefonate, riunioni e presentazioni
- La comprensione della lingua inglese nel contesto di lavoro
- L'ascolto delle frasi tipiche
- Le espressioni tipiche e loro interpretazione





ACQUISTI, INDUSTRIA, PRODUZIONE, IT

Acquisti, Industria, Produzione, IT

TECNICHE DI SUPPLY CHAIN 20H

- Supply chain e competitività aziendale
- Analisi e ridisegno di supply chain
- Gestione della domanda
- Gestione, controllo e riduzione delle scorte di supply chain
- Supply Chain planning
- Analisi, controllo e miglioramento delle prestazioni di supply chain

GESTIONE, CONTROLLO E RIDUZIONE DELLE SCORTE 20H

- Le scorte nella gestione aziendale
- La gestione della domanda
- Sistemi di gestione delle scorte
- Le scorte di sicurezza
- Gli strumenti a supporto della gestione delle scorte

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT 20H

- Supply Chain Management come fattore di competitività aziendale
- La gestione integrata dei flussi di supply chain
- La gestione integrata dei materiali nel supply chain
- Strategie di acquisto sui fornitori
- L'analisi dei dati a supporto del supply chain management
- Gli strumenti di controllo, analisi e miglioramento nel supply chain

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO 20H

- Ruoli e competenze del responsabile di magazzino
- Soluzioni organizzative di magazzino
- Lean-digital warehousing
- Il sistema informativo di magazzino
- La gestione dei collaboratori
- Controllo, analisi e miglioramento delle prestazioni di magazzino



Acquisti, Industria, Produzione, IT

DIRETTORE E RESPONSABILE DI STABILIMENTO 32H

- Ruoli e competenze per la gestione di uno stabilimento
- L'industrial management per l'operational excellence
- La gestione dei costi per l'operational excellence
- La gestione delle persone per l'operational excellence
- Controllo, analisi e miglioramento delle prestazioni della fabbrica moderna
- Le relazioni industriali per l'operational excellence

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA PRODUZIONE 32H

- Ambiti produttivi e sistemi di programmazione
- Dati di base della programmazione
- Pianificazione della produzione
- Programmazione della produzione – logica push e pull
- Gestione dei materiali
- Modello organizzativo lean per migliorare l'efficienza produttiva
- Controllo delle prestazioni

TEMPI E METODI PER TECNICI E ANALISTI DI PRODUZIONE 32H

- La funzione Tempi e Metodi nelle aziende manifatturiere
- Analisi e miglioramento dei metodi di lavoro
- Valutazione del ritmo di lavoro: il giudizio di efficienza
- Analisi del lavoro indiretto
- Plan-do-check-act-lean e miglioramento continuo
- Ottimizzazione dei tempi di cambio produzione

RESPONSABILE PRODUZIONE 32H

- Il ruolo del Responsabile Produzione
- Leadership nel contesto produttivo
- Gli elementi di base per una efficace gestione del team di lavoro
- I principali aspetti di gestione del manufacturing



Acquisti, Industria, Produzione, IT

TRATTATIVE ACQUISTO 20H

- Concetti base della negoziazione d'acquisto
- Comunicare efficacemente per negoziare efficacemente
- Definizione della strategia d'acquisto
- Preparazione della trattativa
- Dinamica negoziale
- Conclusione della negoziazione d'acquisto

GLI ASPETTI LEGALI CONNESSI AGLI ACQUISTI 32H

- Il contratto in generale
- Come condurre le trattative precontrattuali
- Progettazione del contratto d'acquisto
- Principali forme di inadempienza contrattuale e relative possibili tutele
- Contratti tipici e atipici: la compravendita
- Contratti tipici e atipici: appalto, contratto d'opera e somministrazione
- Contratti di integrazione produttiva

LA VALUTAZIONE DEI NUOVI FORNITORI 20H

- Le motivazioni della valutazione dei fornitori
- Le performance dei fornitori e il Costo Totale d'Acquisto (TCO)
- Analizzare il mercato fornitori in un progetto d'acquisto
- La valutazione dei fornitori nelle diverse fasi del processo d'acquisto
- La valutazione economico-finanziaria dei fornitori
- I principali strumenti per la valutazione tecnica preventiva
- Le performance dei fornitori attivi
- I principali strumenti per la valutazione consuntiva
- Implementare un sistema di Vendor rating
- Utilizzare la valutazione dei fornitori per migliorare le loro performance



Acquisti, Industria, Produzione, IT

ACQUISTI PER NON SPECIALISTI 12H

- Il processo d'acquisto, il costo totale e il valore d'acquisto
- Analisi dei bisogni, vincoli e rischi
- Le tipologie di acquisto e il ruolo di chi acquista
- Le categorie merceologiche e la spend analysis
- Le richieste d'acquisto, d'offerta e la comparazione delle offerte
- Concetti chiave per negoziare efficacemente
- La valutazione e il controllo dei fornitori

DIREZIONE IT: PERFORMANCE E GESTIONE 36H

- Ruolo strategico e missione della direzione IT
- Le attività fondamentali e le competenze chiave nell'IT management
- Organizzare la funzione e gestire l'operatività
- Aspetti economico/finanziari e budget della divisione IT
- La gestione dei partner e dei fornitori esterni
- La gestione delle persone e della squadra
- La valutazione dei livelli di servizio erogati



Acquisti, Industria, Produzione, IT

IT & ORGANIZATIONAL MANAGER 20H

- Ruolo di IT & Organizational Manager
- Comunicazione
- Da tecnico a manager
- Da manager a leader
- Change management: come gestire la resistenza al cambiamento (tecnico, organizzativo, di ruolo)

LA GESTIONE DI UN PROGETTO IT 20H

- Comprendere le caratteristiche chiave di un progetto informatico complesso
- Il Piano di Assicurazione Qualità (PAQ): garantire il livello di qualità definito con clienti interni ed utilizzatori finali
- Valutare ed ottimizzare gli investimenti ed il ROI
- Gestione del rischio nei progetti informatici
- Scelta dei fornitori di progetto
- Presentare e negoziare il progetto: far evolvere efficacemente il progetto
- Saper concludere un incontro di presentazione e negoziazione di un progetto



MARKETING



Marketing

MARKETING: STRUMENTI E METODI 32H

- Dall'orientamento al prodotto all'orientamento al mercato e al cliente finale
- Analisi di mercato e scelte strategiche per raggiungerlo
- Gestione del brand
- Creare un'offerta integrata
- Comunicare valore
- Tradurre la strategia marketing in un piano d'azione operativo
- Definire la propria strategia di marketing e tradurla in leve operative
- Costruire messaggi accattivanti: effective writing, on e off line
- Costruire il proprio piano di marketing operativo multicanale
- Integrare web e social media nel piano di marketing operativo
- La sinergia marketing-vendite

CUSTOMER EXPERIENCE 16H

- Utilizzare le motivazioni alla base delle preferenze del cliente
- Sviluppare l'impegno professionale per il servizio al cliente
- Customer experience: considerazioni e opportunità
- Il potere della persuasione e della capacità d'influenza
- Come distinguersi dalla concorrenza
- Le basi della negoziazione generativa
- Piano d'azione



Marketing

INFLUENCER MARKETING 12H

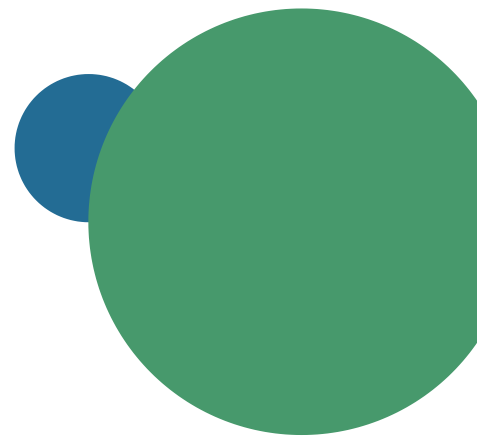
- I fondamenti
- Il business case
- Utilizzare i social media per supportare la strategia di influenza
- Integrazione attraverso il marketing mix
- Gestione del rischio e della reputazione

PRODUCT MANAGER 24H

- Il ruolo del product manager
- Comprendere per decidere: ricerche di mercato e analisi competitiva
- Organizzare e gestire un portafoglio prodotti
- Analizzare e scegliere la strategia vincente
- Sviluppo del posizionamento distintivo
- Tradurre gli obiettivi strategici in marketing operativo
- Valutare le azioni di marketing



Digital



DIGITAL MARKETING 32H

- I fondamenti del digital marketing
- Creare un digital marketing plan di successo
- Strumenti di digital marketing
- La progettazione di un sito per il web marketing
- SEO e SEM strategy
- Direct e-mail marketing
- Social media marketing
- Content marketing
- Web analytics
- Best practice per un piano di web marketing
- Integrazione della strategia web con il piano di marketing generale

BIG DATA E MARKETING AUTOMATION 16H

- Big Data & business Intelligence
- Big Data & marketing automation
- Strategia aziendale e marketing automation

CONTENT MARKETING 24H

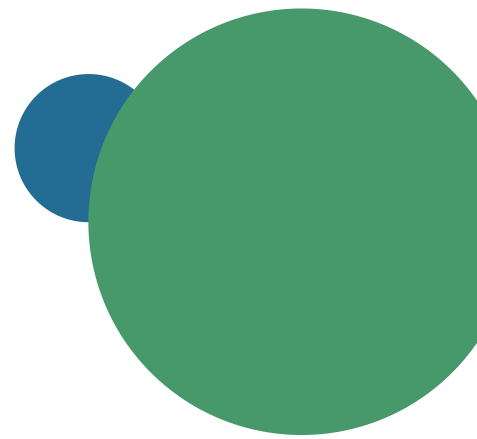
- Social media marketing
- Storytelling: l'arte di comunicare attraverso racconti
- Il calendario editoriale
- La gestione del contenuto fra brand reputation e fidelizzazione
- La creazione di opportunità commerciali

STRATEGIE DI COMUNICAZIONE SUI SOCIAL MEDIA 16H

- Sviluppare la propria strategia di comunicazione digitale
- Comunicare sui social media e in rete
- L'advertising sui social network
- Misurare le azioni di comunicazione digitale



Digital



LA DIMENSIONE DIGITALE DELLA COMUNICAZIONE: WEB MARKETING E SOCIAL MEDIA MARKETING 32H

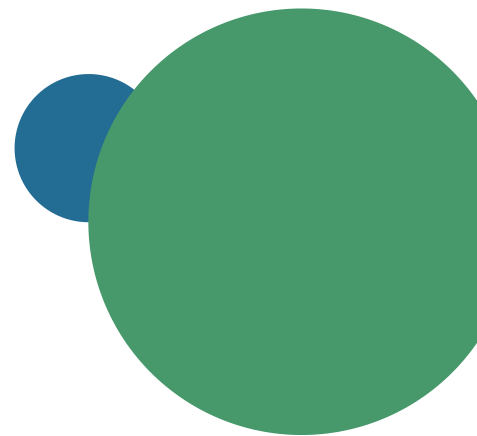
- Segmentazione del mercato, cattura, fidelizzazione e conversazione con il cliente
- Azioni pull (promozioni, omaggi, sconti) e push (lead generation, e-mail, sms, landing page)
- Web marketing e social media marketing
- Content, tutorial, video
- Strumenti per la programmazione dei contenuti
- Contest online
- Azioni Seo e campagne Sem
- E-commerce

COSTRUIRE UN BRAND DI SUCCESSO 16H

- Analisi del brand e sviluppo del marchio: tecniche e strategie
- Gestione della comunicazione
- Piano di comunicazione e social media marketing
- Nuovi scenari e new media
- Posizionamento del brand su piattaforme di e-commerce
- Brand management: tecniche di valorizzazione del prodotto/servizio
- Customer satisfaction



Digital



SEO/SEM. STRATEGIE E STRUMENTI PER ESSERE VISIBILI SUI MOTORI DI RICERCA 16H

- La strategia di presenza sui motori di ricerca
- I principali strumenti di keyword advertising come Google Adwords
- Web analytics
- Strategia di ottimizzazione SEO
- Campagne geolocalizzate sia desktop che mobile
- Gli strumenti di social advertising di Facebook, Instagram

E-COMMERCE E RIDEFINIZIONE DEI PROCESSI DI VENDITA 24H

- E-commerce site builder
- Piattaforme e-commerce: caratteristiche, sezioni, funzionalità
- L'inserimento del catalogo prodotti ed il suo assortimento
- La gestione della sezione ordini e clienti
- La creazione di contenuti informativi e le loro specificità
- Tecniche e strategie di vendita online
- Canali di vendita online
- Customer service
- Best practice per l'avvio dell'e-commerce
- Analisi delle strategie in uso tra i competitors



INNOVATION



Innovation



INNOVATION MANAGER 64H

- Impostare il processo di innovazione; visione, approccio, strumenti innovativi
- Analisi del mercato e innovazione
- Rompere per generare il cambiamento
- Utilizzare la creatività come impulso dell'innovazione
- Creare una strategia di azione per sostenere il cambiamento
- Tradurre le idee in applicazioni pratiche

PENSIERO CREATIVO 12H

- Comprendere il contesto dove poter sviluppare il Pensiero Creativo
- Le fasi del Pensiero Creativo
- La correlazione al modello delle 3 I: ispirazione, ideazione, implementazione
- Strumenti per l'analisi e la sintesi del Pensiero Creativo

CHANGE MANAGEMENT 20H

- Introduzione
- Incarnare il cambiamento
- La chiarezza nella scelta di una strategia
- La capacità di creare il futuro
- La rete di alleati
- Avviare il cambiamento

TRASFORMAZIONE DIGITALE COME LEVA PER LA CRESCITA AZIENDALE 16H

- Identificare il contesto, i protagonisti interni ed esterni della trasformazione digitale
- Individuare e sviluppare nuove competenze digitali
- Sviluppare e implementare una strategia digitale
- Digitalizzare la gestione e l'organizzazione: la chiave del successo



TURISMO E ALBERGHIERO





Turismo e alberghiero

LA PROMOZIONE E LA DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI TURISTICI 24H

- La tecnologia per la E- Distribuzione alberghiera
- I sistemi telematici di prenotazione: CRS (Computer Reservation System) e GDS (Global Distribution System)
- Tecniche per ottimizzare la vendita nel GDS
- La gestione strategica del Booking Engine
- Il mobile marketing e mobile booking
- Le tecniche di monitoraggio della concorrenza
- Gli strumenti per misurare la performance

BRAND AND REPUTATION MANAGEMENT 24H

- I fondamenti di marketing relazionale
- L'importanza della reputazione online come fattore che influenza il processo di acquisto
- Le fasi dell'ascolto e della gestione delle conversazioni online
- L'analisi reputazionale online
- Principali strumenti e tecnologie per la gestione integrata delle conversazioni
- Comprendere e formulare i flussi per la gestione dei processi di conversazione: Social CRM, analisi degli utenti e trend
- Strumenti e processi legali per tutelare i propri marchi, i propri asset e le persone





Turismo e alberghiero

BLOG E DESTINATION WEB MARKETING 24H

- Definizione della strategia di distribuzione e definizione degli obiettivi commerciali
- Blog e posizionamento aziendale
- Tecniche di scrittura per i blog
- Gestione blog su piattaforma open source WordPress
- Destination Marketing
- Organization websites (DMO)
- Promuovere l'esperienza nella destinazione
- Social Media Strategy
- Le tecniche di engagement

LA PROMOZIONE DI PACCHETTI TURISTICI PERSONALIZZATI 16H

- Il web marketing turistico e la vendita di servizi
- Costruzione dei pacchetti turistici individuali e per gruppi di viaggiatori
- Definizione della proposta di viaggio
- Approcci e tecnologie per i sistemi di prenotazione diretta

TOURIST DESTINATION MARKETING: LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO TERRITORIALE 24H

- Il prodotto turistico e il concetto di destinazione
- Il processo decisionale del turista e il processo di ricerca delle informazioni
- La motivazione del turista
- Il sistema turistico e la catena del valore
- La ricerca nel destination marketing (processi, motivazioni e aree)
- "Nuovi turismi": il turismo degli eventi, il turismo esperienziale, il turismo enogastronomico, il turismo rurale, lo slow tourism
- Le strategie di promozione del territorio





Turismo e alberghiero

E-MAIL MARKETING E NEWSLETTER PER HOTEL 16H

- E-mail direct marketing e newsletter: caratteristiche e obiettivi
- La gestione di una strategia di e-mail marketing
- E-mail marketing automation: i vantaggi e le piattaforme di gestione
- Emissione e follow up di offerte commerciali
- E-mail transazionali: cosa sono e come sfruttarle

TECNICHE DI SMART ACTING APPLICATE AI SERVIZI RISTORATIVI E RICETTIVI 16H

- Smart acting: finalità e obiettivi
- Tempi di servizio e delle sequenze
- Regole di servizio e meccanica di costruzione
- La gestione del tempo
- Criteri e procedure di lavoro in velocità
- Organizzazione della postazione di lavoro e della posizione delle attrezzature
- Tecniche di utilizzo di più attrezzature in contemporanea





Turismo e alberghiero

HOUSEKEEPING MANAGEMENT 16H

- Gli obiettivi e funzioni dell'housekeeping
- Le regole comportamentali
- L'approccio assertivo con l'ospite
- La gestione delle operazioni di pulizia
- La conoscenza dei prodotti, il loro utilizzo ed il codice colore
- La gestione della biancheria
- Il rispetto e l'ottimizzazione delle tempistiche

SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI D'ACCOGLIENZA 8H

- Le tecniche e le modalità dell'accoglienza turistica
- La gestione innovativa della prenotazione tramite sistema informativo
- Coordinamento dei servizi
suddivisione dei compiti

I SERVIZI DEL FRONT OFFICE E RECEPTIONIST IN HOTEL: SOLUZIONI PER L'OTTIMIZZAZIONE 16H

- Le attività di front desk: la gestione delle prenotazioni e delle offerte turistiche
- L'attività di check in: il primo approccio con il cliente, empatia e comunicazione efficace, la registrazione informatizzata
- L'attività di check out: la definizione informatizzata del conto, la registrazione informatizzata delle fatture, la gestione dell'incasso, la proposta di offerte promozionali successive





Turismo e alberghiero

LEAN MANAGEMENT: PROCEDURE OPERATIVE PER L'EFFICIENZA DELLE STRUTTURE TURISTICHE 16H

- L'organizzazione aziendale nel comparto delle strutture ricettive e ristorative
- Il flusso del valore: Value Stream Management per il settore dell'accoglienza
- I vantaggi del Lean Management nella gestione organizzativa e nella riduzione degli sprechi
- I vantaggi competitivi derivanti dall'implementazione dei principi Lean
- Cenni su alcuni strumenti (Lean Tools)

HOTEL MANAGEMENT: STRATEGIE PER INNOVARE E RILANCIARE LA COMPETITIVITÀ 24H

- Le caratteristiche dei ruoli manageriali e gli stili di management
- Le competenze relazionali nella gestione e nella motivazione delle persone
- Il marketing management e la comunicazione interna ed esterna all'azienda
- Il controllo di gestione e i processi di qualità nelle aziende
- Le tecnologie innovative e gli impatti sui processi aziendali e sui modelli organizzativi delle imprese turistiche
- L'e-business

FOOD AND BEVERAGE MANAGEMENT 24H

- Food cost & operation management
- Gestione dei processi di approvvigionamento
- Gestione dei fornitori e logistica nella ristorazione
- Food cost control
- Marketing e comunicazione
- Wine Business





Turismo e alberghiero

MANAGEMENT DI SALA E CANTINA 24H

- Il manager di sala e cantina
- Lo staff: selezione, gestione e motivazione
- Il rapporto sala/cucina
- I costi da valutare
- Il vino: come comprarlo, gestirlo e venderlo
- L'abbinamento cibo-vino
- La gestione del cliente

GESTIONE DELLO STAFF: ELEMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 24H

- I principi della gestione delle risorse umane
- Gli stili di leadership
- Le tecniche di comunicazione efficace
- Le strategie di problem solving e decision making
- La valutazione delle performance del team

STRATEGIE DI OTTIMIZZAZIONE DEI RICAVI: REVENUE MANAGEMENT E BUDGETING 24H

- Revenue Management: caratteristiche fondamentali
- Gli indicatori di performance (KPI)
- L'importanza delle previsioni: i principali modelli di Forecasting per Revenue Management
- Le modalità di pricing e le tecniche di differenziazione dei prezzi
- Le strategie di Revenue e Yield management (tariffe di partenza, modifica dei prezzi, offerte, coupon, ecc.)
- Il budget come strumento di direzione e programmazione aziendale
- Gli strumenti e le metodologie per la costruzione del budget





Turismo e alberghiero

IL LAVORO IN TEAM NELLE STRUTTURE RICETTIVE E RISTORATIVE 16H

- La gestione del personale e il team working
- La valorizzazione delle competenze individuali
- Motivare il personale e migliorare il benessere individuale e di gruppo
- Le strategie per monitorare l'efficacia dei compiti, ottimizzare le prestazioni e ridurre gli errori
- Le azioni di miglioramento

DALLA COMUNICAZIONE EFFICACE ALL'EMPATIA 24H

- Il processo di comunicazione: gli obiettivi della comunicazione, la percezione e l'analisi degli interlocutori, la gestione della relazione e le abilità personali
- La comunicazione empatica e il rispetto della privacy
- Tecniche e strumenti di comunicazione efficace: la comunicazione nelle attività di front-office
- L'empatia, l'assertività e la relazione con il cliente
- La comunicazione in relazione agli obiettivi aziendali





Turismo e alberghiero

► SOLUZIONI PER MISURARE LA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE 16H

- Le strategie di fidelizzazione del cliente
- Le tecniche per misurare la soddisfazione del cliente
- - Repeat Customer Rate (RCR)
- - Customer Lifetime Value (CLV)
- - Net Promoter Score (NPS)
- Le azioni correttive o cambi di strategia

► LA GESTIONE VINCENTE DEL CLIENTE NELLE STRUTTURE RICETTIVE E RISTORATIVE 16H

- I comportamenti e gli atteggiamenti da sviluppare nella relazione con il cliente
- La valorizzazione dell'immagine personale e aziendale
- I principi fondamentali della comunicazione
- La gestione delle conversazioni, le situazioni difficili e gli imprevisti
- La gestione delle obiezioni
- Gestire i reclami post-vendita
- La qualità e la personalizzazione del servizio
- Il monitoraggio della soddisfazione del cliente e la sua fidelizzazione





+39 02 4952 8671



milano@jobbingcentre.it



www.jobbingcentre.it



Viale Sabotino 22, Milano - 20135



www.facebook.com/jobbingcentre/



www.linkedin.com/company/jobbing-centre/